C O M U N E D I P R E D A I A

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2025/2027

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)
L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)
L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 ***di data 28/03/2025***

Sommario

Sommario 2
PREMESSA 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 6
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione 6
1.2 Analisi del contesto esterno 6
1.3 Analisi del contesto interno 6
1.3.1 La mappatura dei processi 6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8
2.1 Valore pubblico 8
2.2 Performance 23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 24
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 25
2.3.2 Analisi del contesto esterno 26
2.3.3 Analisi del contesto interno 27
2.3.4 Sistema di gestione del rischio 27
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 29
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 35
2.3.5 Programmazione della trasparenza 35
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 37
3.1 Struttura organizzativa 37
3.2 Organizzazione del lavoro agile 42
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 43
QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO. 43
CESSAZIONI DAL SERVIZIO, FINANZIAMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2024/2026. 44
PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 47
MISURE CONTRO LA DISPARITÀ DI GENERE 49
3.4 Obiettivi gestionali 51
SEZIONE 4: MONITORAGGIO 53

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, 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 all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione consiliare n. 58 del 30 dicembre 2024.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), 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 un'applicazione graduale per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle 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.

L'art. 3 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 19.12.2022 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023") prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Per quanto riguarda i tempi di approvazione, ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2025-2027 al 28 febbraio 2025, data confermata da decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, pubblicato nella GU del 3 gennaio 2025.

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) 2025-2027, 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 30 marzo 2025.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
DENOMINAZIONE: *Comune di Predaia* **INDIRIZZO:** *Via Simone Barbacovi n. 4 – CAP. 38012 – Predaia (TN)* **CODICE FISCALE/PARTITA IVA:** *02354850220* **RAPPRESENTANTE LEGALE:** *Sindaca Dott.ssa Giuliana Cova* **NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre 2024:** *48* **NUMERO ABITANTI al 31 dicembre 2024:** *6.988* **TELEFONO:** *0463 468114* **SITO WEB ISTITUZIONALE:** *www.comune.predaia.tn.it* **EMAIL:** *comune@comune.predaia.tn.it* **PEC:** *comune@pec.comune.predaia.tn.it*

1.2 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al punto 1.1. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 30 dicembre 2024.

1.3 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia al punto 1.2. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 30 dicembre 2024.

1.3.1 La mappatura dei processi

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Predaia n. 53 di data 11/09/2019 è stato approvato il Regolamento comunale in materia di organizzazione, procedimento, accesso e controlli interni del Comune di Predaia, che ha abrogato i precedenti regolamenti in materia di organizzazione, procedimento amministrativo e accesso documentale, nonché il Regolamento in materia di controlli interni, approvato con delibera consiliare n. 67 del 28 ottobre 2016.

L'art. 26 del regolamento di Predaia dispone che la Giunta comunale con propria deliberazione provveda ad approvare, ed eventualmente ad aggiornare successivamente, la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune (mappatura dei procedimenti amministrativi).

Nell'ambito del presente Piano, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi sono strettamente collegati con l'analisi del contesto interno, volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione al fine della individuazione del rischio corruttivo.

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

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

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

L'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è preferibile innanzitutto in quanto le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette inoltre:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente procedimentalizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono dare conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, con riferimento alle:

a) funzioni pubbliche;
b) attività strumentali a favore dell'amministrazione affidante;
c) erogazione di servizi pubblici.

In attesa di giungere alla mappatura completa e definitiva dei principali processi organizzativi per ciascun Servizio comunale, e all'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale, nel presente Piano si procede direttamente alla fase della "valutazione del rischio", con la diretta individuazione dei processi maggiormente a rischio, per la cui metodologia si rimanda al paragrafo 2.3.2.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 58 del 30 dicembre 2024.

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

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

La riforma intervenuta nel 2021, e perfezionata nel 2022, collegata alle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, ha posto al centro del dibattito e dell'azione delle istituzioni pubbliche il tema del Valore Pubblico.

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

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

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

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento di programmazione che definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

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

Si riportano pertanto di seguito le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 58 del 30 dicembre 2024, nello specifico per quanto attiene le linee di mandato del Sindaco, approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 di data 30/11/2020.

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, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

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

Di seguito vengono riportate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione.

A seguito delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020 è stato rinnovato il Consiglio comunale e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 di data 30/11/2020 sono state approvate le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020 – 2025, che nella versione approvata e illustrata dalla Sindaca nella seduta di Consiglio Comunale del 30 novembre 2020, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Le Linee Programmatiche 2020-2025 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 di data 30/11/2020, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono così strutturate e delineate:

Indirizzo strategico **Rendere l'apparato burocratico sempre più semplificato ed efficiente con una maggiore attenzione al cittadino**
Obiettivi strategici Favorire la crescita professionale dei dipendenti e degli amministratori attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'ampliamento delle loro competenze. Ogni servizio si sviluppa in una relazione a doppio senso: stabilendo con ciascun cittadino rapporti di reciproco rispetto e collaborazione, anche valorizzando le esperienze, le conoscenze e le proposte degli stessi, per dare sempre maggior qualità ai servizi resi. Rendere più efficiente l'allocazione delle risorse e migliorare la qualità e la quantità dei servizi pubblici essenziali.
Obiettivi operativi Migliorare e rafforzare l'organizzazione interna, programmare attività formativa nei confronti degli amministratori e dei dipendenti. Ricercare la massimizzazione della profittabilità, specifica del settore privato, e che nella pubblica amministrazione deve essere intesa come efficienza, efficacia e ottimale allocazione delle risorse con l'obiettivo di massimizzare la disponibilità di servizi a favore dei cittadini.

Indirizzo strategico **Politiche sociali per i giovani**
Obiettivi strategici Dar vita ad un sistema di azioni ed interventi che hanno l'obiettivo di offrire ai giovani mezzi, opportunità, strumenti e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, quale fruibilità piena di diritti e doveri. Le parole chiave della nostra politica per e con i nostri giovani sono: • Inclusione sociale • Coinvolgimento • Confronto • Informazione • Solidarietà • Amore per il territorio, decoro e rispetto

Obiettivi operativi

Campi di azione e di sensibilizzazione:

- Salute e sport – Per prevenire e trattare l'obesità, le lesioni, le dipendenze e il consumo abusivo di sostanze nocive, incoraggiare un modo di vita sano nei giovani da parte dei professionisti della salute e delle organizzazioni sportive.
- Partecipazione – Rafforzare la partecipazione dei giovani alla vita civica delle comunità locali e alla democrazia rappresentativa, sostenere le organizzazioni della gioventù.
- Integrazione sociale – Prevenire l'esclusione sociale dei giovani, grazie alla mobilitazione di tutti coloro che intervengono nella vita dei giovani (genitori, insegnanti, lavoratori sociali, ecc.).
- Volontariato – Incoraggiare il volontariato dei giovani quale forma importante di educazione non formale.

Obiettivi specifici:

- Sedi – Fare un "inventario" degli spazi comunali concessi in modo da favorirne un utilizzo più produttivo, e dare attenzione alle esigenze di spazi dei singoli gruppi.
- Eventi in Predaia – Supporto ai Gruppi Giovani nell'organizzazione e nella promozione di eventi (il Comune aiuti a pubblicizzarli e li riconosca come momento di incontro e responsabilizzazione dei giovani, e non come semplice divertimento).
- Il Piano Giovani annuale – È uno strumento di inclusione sociale non ancora sfruttato in maniera completa, ma che sta dando i suoi frutti per i seguenti motivi:
    - Impegna il Comune ad individuare il "piano strategico giovani" contenente le linee guida e gli obiettivi del piano giovani annuale.
    - Impegna la PAT a finanziare, unitamente al Comune, i progetti approvati attingendo al fondo per le politiche giovani.
    - Stimola le Associazioni (es. Pro Loco e gruppi giovani) e le Istituzioni (es. scuole) presenti sul territorio comunale ad individuare progetti specifici sulle diverse tematiche sociali pianificate. Le proposte potranno essere di vario genere, l'importante è che mirino alla partecipazione e alla responsabilizzazione nei diversi settori di attività giovanile (es: sport, associazionismo, formazione, cultura e vicinanza con le fasce deboli del territorio).
    - Favorisce l'aggregazione fra i diversi gruppi giovani della Predaia e dei Comuni limitrofi (es: comitato sovra comunale per giochi senza frontiere 2019).
- Consulte frazionali – Al fine di promuovere un'idea di cittadinanza attiva per i giovani, far sì che nelle Consulte frazionale possano essere presenti anche giovani "under 30".
- Cultura musicale – Analizzare la possibilità di una riorganizzazione e di una crescita della cultura in ambito musicale attraverso le strutture esistenti e l'individuazione di nuove prospettive.
- Aula studio – La biblioteca comunale di Taio offre una aula studio spesso frequentata anche da ragazze e ragazzi delle scuole medie. Per rispondere alle esigenze di silenzio e tranquillità degli universitari.
- Attività sportiva – Nell'ottica di promuovere lo sport e di rendere completamente funzionali le strutture comunali adibite allo scopo, l'accesso alle stesse dovrebbe essere reso meno macchinoso e più immediato (anche con strumenti informatici).
- Peer Education – In collaborazione con la scuola, individuare spazi ove i giovani possano parlare di sé e confrontare le proprie esperienze "alla pari", quale strumento di apprendimento e responsabilizzazione finalizzato ad incentivare uno stile di vita sano ed a prevenire i comportamenti a rischio.
- Tecnologie informatiche – Favorire l'incontro del giovane con il Comune e le istituzioni, anche attraverso lo sviluppo di tecnologie utili a garantire una comunicazione più veloce ed efficace, come una app per smartphone.
- Integrazione – Favorire l'integrazione sociale e culturale delle ragazze e dei ragazzi di tutte le nazionalità, nella consapevolezza che in questo frangente la scuola e le associazioni giocano un ruolo fondamentale. Abbattere le barriere sociali e culturali che spesso fanno sì che un giovane di origine straniera abbia meno possibilità di partecipare alla vita associativa del paese, attraverso una miglior comunicazione delle iniziative e un investimento sull'importanza del "far rete" tra i giovani.
- Inclusione – Promuovere l'inclusione nelle associazioni e nella vita sociale anche per i ragazzi provenienti da famiglie in situazioni di disagio o difficoltà economica, quale importante investimento sulla formazione personale e sull'incontro di ambienti positivi, anche attraverso la previsione di quote ridotte per chi ne abbia necessità. Piena collaborazione con la scuola e con gli altri enti nell'ottica di un impegno comune e attivo nei confronti di chi è in difficoltà.
- Piccoli interventi richiesti – Risolvere il problema della sede dei Giovani di Taio e Dermulo; sistemare lo spazio per le feste estive a Vervò; risolvere il problema della cucina a Priò; risolvere il problema del deposito a Coredo; gazebi nel parco di Segno; e altri segnalati.

Indirizzo strategico

Politiche sociali per le famiglie

Obiettivi strategici

La famiglia ha un ruolo centrale nella società, la società stessa è formata da una rete di famiglie. Coordinare e gestire gli interventi a loro favore, incrementare i servizi a loro supporto, andare incontro alle famiglie in difficoltà sono temi importanti e prioritari per un'Amministrazione comunale.

Obiettivi operativi

Strutture esistenti e proposte:

- 2 Asili Nido (Segno 42 posti, Coredo 22 circa).
- 1 servizio di Tagesmutter a Sfruz (in convenzione).
- Si ritiene utile valutare un ampliamento del nido di Coredo per dare risposta a tutte le richieste delle famiglie e incentivare la nascita di nuove iniziative in relazione al servizio di assistenza alle famiglie con bambini. Ottima la collaborazione con il territorio. Si ritiene importante dare continuità con la collaborazione dell'Amministrazione (librerie nei parchi giochi, ecc.).
- 6 Scuole Materne di cui 5 federate (Mollaro, Segno, Taio, Coredo, Smarano) ed una provinciale (Vervò). Non trascurare il finanziamento di progetti a tutte le scuole in modo uniforme.
- 5 Scuole Primarie: 3 elementari (Taio, Coredo, Tres) e 2 medie (Taio, Coredo).
    - Importante proseguire, ed eventualmente implementare, lo Sportello aperto, psicologo a disposizione di ragazzi, genitori e docenti (pagato in parte dalla scuola e in parte dall'Amministrazione) che ha riscosso un grande interesse ed è stato molto usufruito.
    - Stimolare la co-costruzione di saperi (anche per arginare disagi quali alcol, cyber bullismo, droga, ecc.) attraverso i gruppi giovani ed il Piano giovani.
    - Favorire la cultura civica attraverso l'attuazione anche del Consiglio Comunale dei ragazzi.
    - Favorire la conoscenza del territorio comunale e dei suoi personaggi attraverso la scuola primaria.
    - Si ritiene che i servizi di conciliazione scuola famiglia offrano, anche in collaborazione con la Comunità di Valle e l'A.S.D. Predaia, un buon servizio alle famiglie sia per quanto riguarda il dopo-scuola (2 giornate a settimana a Taio) che per l'estate ragazzi che copre 8 settimane (3 promosse dall'A.S.D. Predaia per le scuole medie e 5 per le materne ed elementari). Tali servizi sono da sviluppare ulteriormente anche per rispondere alle aumentate esigenze delle famiglie.

Bisogni particolari:

- Prevedere un budget per permettere la frequenza ai bambini con bisogni speciali.
- Cercare di abbassare le tariffe di frequenza soprattutto per le famiglie numerose e per le famiglie in difficoltà.
- Se possibile coprire l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre che sono scoperte da attività estive.

Indirizzo strategico

Politiche sociali per gli anziani

Obiettivi strategici

Le persone anziane dispongono di un patrimonio importante di esperienze professionali e relazionali e possono offrire tempo, una dote estremamente preziosa ai nostri giorni. Possono offrire molto alla nostra Comunità, non devono sentirsi inutili. Dobbiamo quindi valorizzare le loro caratteristiche restituendo loro un ruolo attivo nella società, attraverso maggiore assistenza e vicinanza e anche attraverso un sistema organizzato di "Cittadinanza attiva".

Dagli inizi degli anni '80 ad oggi il numero medio di anni che una persona può aspettarsi di vivere (speranza di vita alla nascita) è aumentato di quasi 12 anni per gli uomini (dai 70 anni del 1982 agli 81,6 del 2017) e di quasi 8 per le donne (dai 78,5 anni del 1982 agli 86,3 del 2017).

Questi importanti traguardi sono stati raggiunti attraverso dei sani stili di vita: infatti il Trentino è ai primi posti in Italia nella riduzione del fumo, nell'attività fisica, nel consumo di frutta e verdura, nella riduzione dell'obesità, nella sicurezza stradale, nell'adesione alle campagne di screening sanitario.

Questa evoluzione verso un progressivo allungamento della vita rappresenta contemporaneamente un "trionfo e una sfida":

Il trionfo

Il diffuso aumento dell'aspettativa di vita è infatti un'importante conquista legata al miglioramento delle condizioni sociali e ai progressi tecnologici, ma "più anni di vita" non sempre corrispondono a una qualità di vita migliore.

La sfida

Consiste nella necessità di prepararsi ad accogliere dignitosamente un numero crescente di anziani e nel garantire le condizioni affinché gli anni aggiunti possano essere vissuti attivamente e in buona salute. Infatti l'esplosione demografica sopra riportata porterà ad un aumento degli anziani con una riduzione dell'autonomia personale tale da richiedere l'aiuto di altre persone in modo continuo per svolgere funzioni fondamentali alla vita quotidiana (mangiare, lavarsi, vestirsi, etc.).

Dai dati statistici risulta evidente che, già attualmente, buona parte degli anziani non autosufficienti (totalmente, parzialmente o con qualche bisogno individuale) del territorio Provinciale si trovano al di fuori del circuito pubblico di assistenza, presumibilmente

assistiti dalle famiglie con o senza l'ausilio di badanti o, in alcuni casi, perfino soli: ciò significa che molte famiglie devono arrangiarsi e gli anziani trascorrono sempre più anni in condizioni di solitudine e di disabilità, più o meno grave.
Si tratta allora di creare le condizioni affinché tutte le future generazioni possano vivere accompagnate e assistite in maniera soddisfacente in un Comune che, in quanto "demograficamente consapevole", è tenuto a porre in essere azioni concrete finalizzate a:

- Aggiungere vita agli anni e non solo anni alla vita ai nostri anziani attraverso nuove forme di assistenza e di socializzazione, finalizzate ad una maggior inclusione sociale.
- Dare risposte ai bisogni delle famiglie, accertato che buona parte degli anziani che sul territorio avrebbero necessità di assistenza continuativa si trovano o soli o in carico alle famiglie il cui grado di povertà è aumentato, anche per il Trentino, dal 6 all'8%.

Obiettivi operativi

Servizi territoriali da potenziare:

- Garantire i servizi amministrativi essenziali nei piccoli paesi.
- Favorire le attività dei Centri anziani, la collaborazione tra gli stessi e garantire sedi sociali adeguate.
- Implementare la possibilità di usufruire dell'Università della terza età che ha visto un ottimo successo negli scorsi anni.
- Risolvere il problema dei trasporti intrecciando di più gli orari alle attività e meno agli orari del trasporto pubblico.
- Risolvere il problema della mancata sede del Circolo anziani di Vervò.
- Incentivare la collaborazione fattiva con le altre Associazioni culturali e di volontariato del Comune con lo scopo di creare maggior coinvolgimento.
- Prevedere la realizzazione di nuove strutture socio-sanitarie, con la riqualificazione del patrimonio immobiliare già di proprietà del Comune di Predaia tenendo in considerazione anche dei progetti programmati dall'APSP Anaunia:

1. Il co-housing (abitare condiviso)

È una struttura residenziale per adulti con fragilità o anziani parzialmente autosufficienti (da implementare anche attraverso un accordo pubblico/privato), che prevede almeno 10 camere con bagno ed un salone comune per l'animazione territoriale, che possa essere frequentato gratuitamente - per circa due/tre pomeriggi settimanali – dai cittadini over 65 residente in zona, creando un collegamento virtuoso con la Comunità di Valle, i circoli anziani presenti ed attivi sul territorio, il prezioso volontariato locale.
Più nel dettaglio si riportano di seguito i servizi offerti e le modalità di gestione della struttura residenziale:

- Una stanza singola con bagno per ogni ospite, spazio comune con cucina condivisa, pasti, igiene personale, pulizia ambienti e lavaggio-stiratura.
- Il personale di supporto: assistenti famigliari che garantiscono la copertura h. 24 della persona anziana per l'intera settimana, un Coordinatore coadiuvato da un'eventuale Educatore professionale per le attività di animazione, anche a livello allargato territoriale.
- Il mantenimento del proprio medico di fiducia che si interfaccia con la struttura per soddisfare le esigenze sanitarie dell'assistito.
- Una animazione almeno bisettimanale gratuita ed organizzata da personale qualificato allargata a tutti gli over 65 del territorio.
- I costi a carico dell'anziano sarebbero di molto inferiori rispetto a quelli sostenuti per la gestione dell'anziano nella propria abitazione.
- Il Comune si accollerebbe i costi per l'eventuale ristrutturazione e messa a norma del fabbricato, con introito di una quota di affitto finalizzato al rientro delle spese di ristrutturazione e non sostiene nessun costo di gestione.
- La Cooperativa sociale si prende a carico di tutti i costi di gestione dell'immobile, del personale utilizzato, dell'arredamento e del pagamento del canone di affitto al Comune proprietario dell'immobile.

Le innovative strutture di co-housing, volte alla promozione dell'invecchiamento attivo e all'inclusione sociale, sono state attivate da tempo e con successo:

- in Nord Europa: in particolare in Germania e in Svezia ove la gestione dell'anziano è una specifica prerogativa del Comune;
- in Val di Non: a Tassullo (dal 2016) e a Cles (dal 2018), con gestione integrata fra la Cooperativa sociale gestore e responsabile del servizio, la Comunità della Val di Non ed il Comune interessato.

2. Il centro diurno

Struttura semi-residenziale per anziani, anch'essa da individuare possibilmente all'interno del patrimonio immobiliare già in proprietà del Comune di Predaia, che accolga durante l'arco della giornata le persone parzialmente autosufficienti, favorisca la permanenza dei soggetti nel loro ambiente di vita, sostenga nel contempo la rete famigliare nella cura e gestione dei propri cari, evitando o ritardano il ricorso alle strutture residenziali.

I Servizi offerti dal Centro Diurno: Attività motorie - Attività di igiene e cura della persona - trasporto individualizzato - pasto - animazione e attività di socializzazione - gite ed uscite sul territorio - supporto del volontariato locale.

Indirizzo strategico

Politiche sociali per i cittadini in generale

Obiettivi strategici

L'Amministrazione comunale dove mettere al centro delle proprie attività il sostegno di tutti i cittadini ponendo la massima attenzione alle loro esigenze.

Obiettivi operativi

- Rafforzare lo Sportello Amico, che fa da tramite fra Comune e cittadino per i bisogni più vari, promuovendolo anche attraverso il giornalino di Predaia.
- Impegno nel diffondere sul territorio la cultura del gioco consapevole. Si ritiene importante agire sulla prevenzione e sull'informazione relativamente alla tematica della ludopatia, al fine di promuovere corretti stili di vita e facilitare l'integrazione sociale e la diffusione della cultura della legalità, anche attraverso il contrasto del gioco d'azzardo patologico.
- Mettere in atto politiche tese ad abbassare il tasso di inattività e disoccupazione, anche in collaborazione con il mondo delle imprese e delle cooperative.
- Istituire postazioni pubbliche di lavoro agile (smart-working) con accesso a Internet, la cui importanza è destinata ad aumentare nel tempo.
- In ambito socio sanitario, si propone di sviluppare un'area poliambulatoriale decorosa e di facile accesso per i cittadini, con l'obiettivo di agevolare l'integrazione fra professionisti sanitari e amministrativi per rispondere in modo ottimale all'utenza ed ampliare, ove possibile, l'offerta di prestazioni sanitarie. Allo scopo il Poliambulatorio verrebbe dotato di una Segreteria volta ad agevolare i cittadini, in particolare in particolare quelli anziani o più bisognosi, nella gestione on-line ed in sicurezza delle pratiche amministrative.
- Migliorare la rete di trasporto leggero già presente sul territorio comunale, armonizzandone gli orari con le attività e le necessità del territorio.
- Effettuare una mappatura dei locali comunali per individuare sedi sottoutilizzate.
- Prevedere un mansionario per regolamentare ruoli e poteri delle Consulte di frazione (per esempio richiedere un parere sul nuovo PRG, richiedere attenzione a situazioni particolarmente critiche).
- Valorizzare i gemellaggi con Heroldsberg e Magdalena de Kino.

Promozione della Cittadinanza attiva

Si vuole promuovere il servizio di "Cittadinanza attiva", una forma di contributo concreto al benessere della collettività finalizzato a realizzare forme di volontariato civico, di partecipazione alla gestione e manutenzione del territorio e a tutti i servizi di interesse generale, con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e i cittadini stessi. Si tratta di coinvolgere attivamente sia singoli cittadini, sia associazioni di volontariato e scuole in interventi ordinari inerenti i beni di proprietà e/o di competenza dell'Amministrazione comunale, nonché i servizi di carattere generale. Ciò non deve sostituire, ma integrare, il lavoro dei dipendenti.

Per la disabilità

- Creare momenti di coinvolgimento attivo attraverso le associazioni.
- Creare uno spazio ascolto per le persone con disabilita e le famiglie che vada incontro sia a problemi organizzativi che psicologici nel rispetto della privacy di ogni utente e favorire la comunicazione tra Comunità di Valle ed Azienda Sanitaria per dare in tempi certi informazioni sui servizi attivi.
- Prevedere un monitoraggio delle barriere architettoniche su tutte le frazioni e la supervisione di un esperto per le nuove costruzioni pubbliche.
- Sensibilizzazione con serate ed incontri sia con personaggi sportivi sia per stimolare un uso di un linguaggio che non urti la sensibilità.
- Valorizzare e supportare le attività del Centro Sebastiano di Coredo, una delle strutture più all'avanguardia in Italia per l'assistenza e la cura delle persone con il disturbo dello spettro autistico.

Indirizzo strategico

Attività culturali, socio-ricreative, volontariato e sport

Obiettivi strategici

Il Comune di Predaia è all'avanguardia per numero di associazioni di volontariato presenti. Lo sviluppo di queste fondamentali

realtà verrà continuamente favorito dall'attenzione e dal sostegno del Comune, sempre nel rispetto dell'autonomia delle singole associazioni. Le realtà di volontariato offrono inoltre momenti d'incontro fondamentali per la nascita dello spirito di comunità di Predaia.

Obiettivi operativi

In merito alle attività culturali, dello sport e del volontariato, l'Amministrazione dovrà basare la propria linea di azione sui seguenti obiettivi e princìpi:

- Specializzazione e programmazione. Gli uffici competenti faranno capo ad un assessorato che si occuperà delle attività relative alla cultura, al sociale e allo sport e dovranno coordinare il calendario degli eventi per evitare sovrapposizioni; risulta fondamentale conoscere le preferenze della popolazione, per esempio attraverso un questionario da allegare al notiziario comunale.
- Responsabilizzazione. Attività, associazioni e cittadini utilizzano spesso strutture comunali. Nelle varie frazioni si individuerà un responsabile volontario che collaborerà con l'Ufficio per questioni logistiche: chiavi, apparecchiature e verifica sala dopo l'utilizzo.
- Aggregazione e partecipazione. Per stimolare l'aggregazione e la partecipazione programmare forme di coinvolgimento dei talenti del territorio in campi della cultura, scultura, musica, fotografia, arti varie, ecc.
- Ottimizzazione. Per ridurre i costi ed ottimizzare i risultati, ogni iniziativa sul territorio farà da traino alle altre; un esempio concreto potrebbe essere quello di abbinare il concorso dei presepi natalizi ad un concorso fotografico ricavando in questo modo i materiali per una mostra-concorso, dove si confondono i ruoli del protagonista con quella del visitatore.
- Distribuzione degli eventi. Saranno organizzati eventi culturali in tutte o quasi le frazioni; per gli eventi di interesse comunale e sovracomunale Casa Marta a Coredo ospiterà mostre di grande respiro e lunga durata.
- Coinvolgimento e collaborazione. Incentivare la collaborazione tra le varie associazioni culturali e sportive; si vuole inoltre incoraggiare la partecipazione all'attività sportiva da parte dei bambini e ragazzi, consapevoli dei benefici psicofisici che lo sport individuale e di squadra garantisce alla crescita delle donne e degli uomini del domani; tra l'altro all'interno del Comune di Predaia numerose, preparate e innovative sono le Associazioni sportive che operano nelle varie discipline e che devono essere sempre di più valorizzate e supportate; creare incentivi per le famiglie con bambini all'utilizzo degli impianti di risalita di Predaia, tra l'altro particolarmente adatti per il primo approccio sugli sci, per stimolare le famiglie ad amare e valorizzare la nostra montagna.

Tra gli eventi da sostenere in collaborazione delle varie associazioni si prevedono i seguenti:

- In primavera, evento Fiorinda.
- In estate, le varie manifestazioni anche riepilogate in R-Estate Predaia.
- Valutare con la Pro Loco di Tres se ripristinare l'interessante manifestazione Quater passi ent el bosc.
- In autunno, "Predaia per Predaia": un nuovo appuntamento dedicato a Predaia per se stessa, per i suoi residenti, dovrebbe cadere a conclusione delle due maggiori attività economiche: turismo estivo e raccolta delle mele. Una sorta di "riposo" dopo le fatiche; è tutta da studiare e progettare, ma potrebbe alternare momenti ludici per bambini e famiglie a momenti più impegnati con incontri, convegni, rappresentazioni musicali, teatrali, cinematografiche, ecc.; in occasione dell'evento potrebbero essere "presentate" con un benvenuto le famiglie che nell'ultimo anno sono venute a risiedere nel Comune di Predaia; sarà un momento molto importante di aggregazione per sviluppare il senso di appartenenza al Comune unico Predaia.
- In inverno, organizzazione di corsi, serate culturali e di approfondimenti tematici; è in questa direzione che ci si muoverà con il coinvolgimento particolare delle due biblioteche comunali; nel periodo natalizio, in collaborazione con le Pro Loco, si prevede di mantenere vivo il concorso: "Presepi sotto le stelle"; saranno poi riproposti i vari concerti natalizi caratteristici del periodo.

Indirizzo strategico

Sostegno e sviluppo delle attività economiche

Obiettivi strategici

Vogliamo essere al fianco delle imprese per confrontarci e renderci disponibili per la soluzione tempestiva delle loro istanze contenendo al massimo i tempi della burocrazia.

Crediamo inoltre in uno sviluppo economico sostenibile. Diversi sono gli studi internazionali che confermano la miglior competitività delle imprese che impegnano risorse in attività, ricerca e sviluppo sostenibili rispetto a quelle che non investono in eco-innovazione. Ai migliori risultati aziendali ovviamente si affiancano quelli occupazionali.

Numerose aziende di Predaia dei settori artigianato e industria, particolarmente lungimiranti, si sono dimostrate attente ad una

crescita tecnologica ed eco-sostenibile, tra l'altro fino a qualche decennio fa considerata una scelta etica o un vezzo.
Chi decide di fare impresa a Predaia deve avere la certezza di trovare nella pubblica Amministrazione locale una controparte attenta, attiva e competente, presente e disponibile all'ascolto ed alla soluzione in tempi rapidi di ogni loro problematica.
L'agricoltura, il settore storicamente trainante del territorio, con grande valenza sia a livello sociale per la creazione di numerosi posti di lavoro, sia a livello ambientale e paesaggistico relativamente alla conservazione e al mantenimento del territorio, è al centro delle nostre attenzioni nella consapevolezza delle sfide che ogni giorno deve affrontare per essere competitivo sul mercato, mantenendo sempre alto il livello qualitativo delle aziende e dei loro prodotti.
La modernizzazione del settore agricolo passa anche attraverso una diversificazione dell'attività, verso l'agriturismo e altre attività correlate commerciali e artigianali, intraprese dagli imprenditori singoli o associati, che vede l'azienda agricola raggiungere importanti finalità economiche, ambientali, sociali e territoriali. Si confida per questo aspetto su iniziative dei giovani che dovranno essere i futuri protagonisti.
Un'economia sviluppata dovrebbe investire anche sul settore terziario. Il Comune di Predaia ha notevoli potenzialità dal punto di vista turistico, non sempre pienamente sfruttate. Il turismo sostenibile sarà da promuovere ed implementare ulteriormente mediante investimenti coraggiosi. In particolare, si vogliono gettare le basi del futuro sviluppo di un turismo che:

- Faccia un uso ottimale delle risorse ambientali contribuendo alla conservazione del patrimonio naturale e della diversità biologica.
- Rispetti l'autenticità sociale e culturale delle comunità ospitanti valorizzandone le tradizioni e la storia.
- Assicuri attività economiche redditizie ben integrate con il mondo agricolo e di lunga durata, creando indotto e posti di lavoro.

Crediamo pertanto nella sinergia agricoltura-artigianato-commercio-turismo.
La variegata orografia del territorio, una cultura ricca di tradizione storica testimoniata da castelli, chiese, santuari, il tipico paesaggio montano ed agricolo, costituiscono peculiarità da valorizzare del Comune di Predaia. Tutti ingredienti essenziali per un turismo alternativo e concorrenziale che necessitano di un attento coordinamento affinché non se ne disperdano le singole peculiarità: sostanzialmente c'è bisogno di un preciso programma turistico basato sulla sinergia fra le varie attività economiche, la valorizzazione ambientale e paesaggistica, e una specifica formazione sulla cultura dell'ospitalità.
L'agricoltura di montagna è anche favorevole alle coltivazioni alternative, che possono allinearsi con la frutticoltura locale. Cereali, ortaggi, piccoli frutti possono essere ripresi come coltivazioni e valorizzati per un consumo locale, soprattutto per l'offerta turistica, caratterizzando di fatto un territorio. È tuttavia necessario creare una sinergia di tipo mutualistico fra agricoltori e operatori turistici, del commercio e dell'artigianato che si caratterizzi in forme di cooperazione fra operatori.
Il nostro Comune annovera numerose realtà agricole che hanno valore per lo sviluppo del turismo.
Siamo l'unico Comune con tre società biologiche e di gran lunga il Comune noneso con più presenza di agricoltura bio. Contiamo su aziende zootecniche importanti con la presenza della sede operativa di uno dei caseifici più significativi della Provincia, Trentingrana. L'agricoltura può dare, e lo sta già facendo, un grande contributo al turismo anche tramite il gruppo Melinda, con la riqualificazione a scopo turistico della vasta area delle celle ipogee, e attraverso l'organizzazione di visite al magazzino UFC di Coredo e di Cocea, uno dei consorzi più all'avanguardia in Trentino per dimensioni e per sviluppo tecnologico e ecosostenibile. Sono progetti che noi abbiamo intenzione di appoggiare e sostenere accanto a tutte le iniziative delle aziende artigiane. Oggi infatti il turista sempre di più ama visitare non solo le opere d'arte, musei, chiese, ma vuole conoscere il territorio anche attraverso le tradizioni, l'ambiente, l'enogastronomia, la "tipicità" della località per ritrovare fondamenti di un'esperienza umana.
È ormai un dato di fatto che anche l'artigiano può essere un importante attrattore turistico e le nostre imprese artigiane si sono sempre dimostrate lungimiranti e capaci di cogliere le occasioni per continuare a rimanere competitive sul mercato e così sono e saranno anche nel saper sfruttare la sinergia con l'agricoltura abbinata al turismo.

<u>Obiettivi operativi</u>

- Istituire un Tavolo di Lavoro con gli operatori economici, creando sinergie per valorizzare le realtà economiche di tutto il Comune e favorire la crescita e lo sviluppo. Coinvolgimento di tutti gli attori economici del territorio (agricoltori, artigiani, industriali, commercianti, operatori turistici e liberi professionisti) nelle scelte di pianificazione urbanistica e territoriale del Comune.
- Essere vicino a tutti piccoli e grandi lavoratori autonomi per recepirne le istanze e dare un concreto supporto alla soluzione delle stesse; queste costituiscono l'ossatura del tessuto socioeconomico valligiano e trentino.
- Favorire una politica di lavori "a chilometro zero": garantire lavoro e sviluppo alle aziende del territorio.
- Migliorare la viabilità tra i paesi perché il trasporto e gli spostamenti non divengano un ostacolo per chi lavora, in particolare in alcune situazioni particolarmente critiche.
- Migliorare la viabilità nelle zone produttive, in particolare la zona artigianale di Mollaro, di Vervò e di Tres.
- Snellire, nei limiti del possibile, l'eccessiva burocratizzazione per le più elementari tipologie di interventi edilizi.

- Attivare formule di collaborazione “pubblico-privato” per promuovere opportunità di sviluppo, partendo dal dialogo tra Amministrazione comunale e Coordinamento Operatori Economici.
- Ricercare maggior sinergia tra le diverse categorie economiche.
- Favorire l’impianto di nuove imprese, anche mediante forme di incentivo alla nascita di nuove imprese (start-up).
- Porre l’attenzione sulla viabilità e i parcheggi in prossimità delle attività economiche dei paesi.
- Far sì che la sostenibilità ambientale, economica e sociale diventi il modo privilegiato di fare impresa.
- Investire sul turismo sostenibile anche per il tramite delle associazioni sportive e ricreative.

Indirizzo strategico

Ambiente e territorio

Obiettivi strategici

La cura del territorio, di tutti gli spazi e contesti anche poco significativi ci vedrà impegnati in prima linea per una loro riqualificazione. Vogliamo salvaguardare e valorizzare la biodiversità, il paesaggio, il patrimonio culturale per trasformare la dotazione locale in elementi di benessere per i cittadini di Predaia e di attrazione per i turisti. Vogliamo proporre una fitta rete di percorsi ciclopedonali, per famiglie residenti e turisti, che attraversano il territorio di Predaia passando per sentieri nei boschi, strade secondarie ma anche nei singoli paesi. Ci interessa infatti sviluppare la mobilità sostenibile per i cittadini di Predaia, incentivando l’uso della bicicletta, e puntando al cicloturismo. Risulta necessario osservare le enormi risorse che può già offrire il territorio di Predaia a un ciclista residente e a un cicloturista e poi analizzare anche la parte dei servizi. Itinerari interessanti, graduati per difficoltà e tempi di percorrenza, sicuri e ben segnalati, tra le bellezze naturali e storico culturali del nostro territorio, rappresentano un ottimo biglietto da visita per promuovere il turismo in bicicletta. L’obiettivo è di attirare il turista che viaggia in bici e a piedi, o chi desidera provare una esperienza nuova, a venire a scoprire il territorio di Predaia, offrendo una modalità di visita alternativa e sostenibile.

Obiettivi operativi

I percorsi che Predaia offre e può offrire sono molteplici, in collina e in montagna. Straordinario è il fatto che si sviluppino sull’intero territorio, da Mollaro a Smarano attraverso tutti i 14 paesi del Comune, castelli, il santuario, boschi e frutteti, fino a risalire sulle cime del nostro mont, la Predaia, passando anche per le nostre belle ed interessanti Malghe.

Si rende necessario rendere maggiormente fruibili tutti i sentieri esistenti sul territorio in modo tale che la rete dei percorsi ciclopedonali spazi dalle Malghe del Monte Roen, alla Mendola fino a collegarsi con i paesi della Val d’Adige per poi chiudersi a circuito sulla ciclabile della Val di Non.

Di estrema importanza risulta essere inoltre la collaborazione con i Consorzi Irrigui e di Miglioramento Fondiario e le ASUC per mirare ad una più efficace viabilità rurale e valorizzazione delle aree boschive a fini turistici e locali.

Proposte principali:

- Costante manutenzione delle aree boschive e relativa viabilità, con una gestione attenta ed attiva delle risorse boschive, per permetterne l’accesso e mantenere un territorio bello e fruibile da tutti con percorsi ciclopedonali. A tal fine valutare la collaborazione con le ASUC, i maggiori consumatori di cippato e qualche azienda forestale.
- Manutenzione delle strade, dei sentieri e delle aree verdi nei centri abitati, nelle immediate periferie, nei parchi e nelle zone montane di stretto interesse sociale; sarebbe importante permettere ai nostri cittadini di poter partire da casa per spostarsi ma in sicurezza e lontano delle strade principali.
- Valorizzare le quattro Malghe del territorio di Predaia migliorandone i collegamenti tra le stesse, con quelle dell’Alta Val di Non e con tutte le realtà rurali dell’Alto Adige (Termeno, Favogna, Penone ecc.).
- Prevedere la possibilità di diradare selettivamente alcuni boschi del territorio, favorendo le piante ad alto fusto, per trasformarli in pascoli alberati come erano fino agli anni ’50. Questo permetterebbe un doppio utilizzo delle superfici per la produzione di legname e per il pascolo e aumenterebbe il pregio paesaggistico delle aree stesse. Si rende necessaria la collaborazione e condivisione delle ASUC, del Corpo Forestale, della Provincia e delle aziende zootecniche locali.
- Facilitare lo spostamento tra frazioni (per esempio tra Vervò e Sfruz, Taio e Dermulo con Coredo, Tres con Priò, e molte altre opportunità che si andranno ad individuare) con l’ampliamento di percorsi nel verde, anche sfruttando strade secondarie e forestali.
- Sviluppare dei percorsi ad anello ciclopedonali unendo i sentieri già esistenti (per es. i percorsi d’Anaunia da Vion a Castel Thun, passando per Dardine, e da Vervò/Tres a Castel Bragher) che permettano di scegliere lunghezza e difficoltà grazie all’intersecarsi dei diversi percorsi.
- In generale per quanto riguarda i sentieri si rende necessaria anche una chiara segnaletica soprattutto per i fruitori esterni e che non conoscono il territorio. A tal fine potrebbe essere interessante coinvolgere i bambini delle scuole

facendo fare a loro i disegni per la cartellonistica, un sistema di massimo coinvolgimento che crea cultura e amore per il proprio territorio.

- Migliorare l'accessibilità da Tavon al santuario di San Romedio, che si trova sul territorio del Comune di Predaia, valorizzandolo quale una delle più importanti attrazioni turistiche del Trentino e di rilevanza europea; si tratta di migliorarne la strada da Tavon garantendo una puntuale manutenzione dell'intero percorso.
- Sistemazione a monte dell'abitato di Taio (zona da via delle Albere, CRM, Tre confini) creando un punto di partenza, con parcheggio e area sosta, per percorrere i predetti percorsi ciclopedonali di Predaia a piedi o in bicicletta.
- Valorizzare a Tres l'area Bacino, l'area camper, il bike-park, e l'area Bacino Sette Larici.
- Rendere tempestivo ed efficiente il servizio della pulizia e raccolta dei rifiuti nelle aree usufruite dai turisti (in primis area Due Laghi e Plaze) e prevedere una diversa organizzazione e possibilità di sosta da parte dei camperisti.
- Prevedere ulteriori parcheggi per l'area Due Laghi.
- Proseguire i lavori di riqualificazione turistica dell'area Plaze, collegandole con pista ciclopedonale all'abitato di Dermulo; creare le infrastrutture necessarie ad una gestione corretta di un'offerta turistica che possa soddisfare una clientela che comprende i camperisti e una zona di soccorso rapido, oltre a spazi per eventuali associazioni (es. Associazione pescatori) che si occupano delle attività legate all'acqua e all'attività fisica all'aria aperta.
- Valutare opportunità turistiche di acquaticità collegate alla località Braide-Segno e ai Due Laghi.

Indirizzo strategico

Rapporto con le ASUC del territorio

Obiettivi strategici

Le nove ASUC rappresentano delle istituzioni fondamentali per l'ottimale gestione del territorio di Predaia e risulta fondamentale mantenere un rapporto di collaborazione e dialogo con le stesse da parte dell'Amministrazione comunale.

Obiettivi operativi

Alcuni degli aspetti da prevedere e/o valutare con le stesse:

- Semplificazione e velocizzazione delle procedure (per esempio la stipula dei contratti).
- Revisione di alcune convenzioni in essere per renderle più adeguate alle attuali esigenze.
- Revisione del metodo organizzativo nella gestione dei custodi essendo passati da 5 a 3.
- Prevedere un piano organico delle malghe presenti sul territorio;
- Valutare se è opportuno unificare le scadenze dei piani economici;
- Coinvolgere maggiormente i volontari nella gestione del territorio comune attraverso il sistema della Cittadinanza attiva.

Indirizzo strategico

Rapporto con i Consorzi irrigui e di miglioramento fondiario

Obiettivi strategici

Il Comune di Predaia conta ben 11 Consorzi Irrigui che garantiscono un efficiente sistema di irrigazione dei terreni coltivati e gestiscono il maggior numero di bacini presenti in Val di Non. Hanno contribuito alla creazione del CMF di 2° grado della Val di Non, costituito per dare risposte organiche al progetto irriguo di Valle.

Svolgono anche una importante funzione pubblica di mantenimento del territorio e del paesaggio e un'importante funzione sociale, derivante dalla cooperazione con il conseguente coinvolgimento attivo delle numerose aziende agricole locali. Fondamentali inoltre risultano le loro scelte innovative che hanno portato un buon efficientamento per un'agricoltura sempre più sostenibile con notevole risparmio dell'utilizzo della risorsa più importante per tutta l'umanità: l'acqua.

Obiettivi operativi

Alcuni degli aspetti da prevedere e/o valutare con gli stessi.

- Regolamentare il sistema di lavaggio dei mezzi da fitofarmaci.
- Valutare le regole di transito dei mezzi pesanti nelle strade interpoderali.
- Collaborazione costruttiva con l'Amministrazione comunale anche in relazione al CMF di 2° grado di Valle.
- Coinvolgimento nel momento del rinnovo della concessione della Centrale idroelettrica di Taio per condividere i vantaggi a favore del Comune, con particolare riferimento alla risorsa acqua.

Indirizzo strategico

Tecnologia e risparmio energetico

Obiettivi strategici

Il tema dell'energia è al centro del nostro interesse, tante sono le opportunità offerte agli enti pubblici che vogliono studiare e

implementare azioni innovative verso una transizione energetica sostenibile nel territorio. Le proposte in tema di energia, tecnologia e innovazione abbracciano vari aspetti della vita sociale ed economica del Comune.

Obiettivi operativi

- Realizzare ove si riterrà opportuno, punti di ricarica dei veicoli e delle biciclette elettriche, sia all'interno delle frazioni sia in corrispondenza di luoghi di interesse turistico e sociale; in questo modo si valorizzerebbe non solo il trasporto elettrico ma anche il territorio nel suo complesso.
- Verificare lo stato di manutenzione delle centraline idroelettriche esistenti, al fine di favorirne la completa automazione e di conseguenza l'ottimizzazione della produzione elettrica; è opportuno valutare anche la possibilità di affidamento tramite partenariato pubblico-privato, qualora si riscontrassero benefici in termini di tempistiche di realizzazione, sgravio di gestione tecnico-amministrativa, ottimizzazione costi-benefici.
- Sempre con riferimento alla risorsa acqua, verrà valutata la possibilità di realizzare una o più nuove centraline poste sugli acquedotti comunali, mediante opportuni studi di fattibilità ed eventuali successive realizzazioni.
- Realizzare interventi di efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico (coibentazione delle strutture, la sostituzione dei serramenti, la sostituzione dei generatori di calore, l'installazione di impianti alimentati a fonti rinnovabili, l'utilizzo di illuminazione a LED sull'illuminazione pubblica, anche sfruttando gli incentivi disponibili e lo studio portato a termine dall'attuale Amministrazione).
- Valutare la possibilità di istituire una "Comunità energetica" attraverso la quale lo sfruttamento di impianti di produzione di energia elettrica può essere ottimizzato grazie a strumenti di condivisione dell'energia che massimizzano l'autoconsumo degli impianti presenti sul territorio comunale.
- In tutte le frazioni, velocizzare la rete Internet, ormai fondamentale, mediante interventi di diffusione della fibra ottica.
- Valutare la valorizzazione da un punto di vista promozionale dell'impianto di teleriscaldamento di Coredo considerandone la valenza economico-sociale, il valore della filiera legno-energia e delle recenti agevolazioni fiscali previste.

Indirizzo strategico

Promozione e comunicazione con il territorio

Obiettivi strategici

La comunicazione (materiale e on-line) ha un'importanza fondamentale in quanto permette agli enti di far conoscere alla popolazione le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione, raccogliere informazioni utili per migliorare i servizi e far sentire vicino il cittadino. Attraverso la promozione si intende migliorare l'immagine del Comune di Predaia verso l'esterno (sito internet, wikipedia, ecc.).

Obiettivi operativi

Per una maggiore efficienza, in linea generale l'aspetto principale di fondamentale importanza è che vi sia tempestività e certezza sia nelle risposte che negli interventi in concreto.

Andando nel dettaglio, gli strumenti che consentono al cittadino di dialogare con l'Amministrazione per poter effettuare delle segnalazioni di problematiche che si riscontrano sono:

1. Le Consulte di frazione
2. La piattaforma online "Sensorcivico"
3. Lo Sportello amico di Predaia
4. La possibilità di inviare email agli uffici interni ai servizi dell'Amministrazione e utilizzare Facebook

1. Consulte di frazione

Migliorare la comunicazione non solo tra cittadino e consulta ma anche tra Consulta e Amministrazione e soprattutto tra Amministrazione e ufficio tecnico. Per raggiungere tale obiettivo occorre:

- Semplificare l'iter di comunicazione delle problematiche. L'idea sarebbe di ridurre i passaggi comunicativi e fare in modo che il rappresentante di Consulta si rivolga direttamente ad una persona che abbia potere decisionale con gli operai, una sorta di "capo cantiere", con il compito di tenere inoltre informato l'assessore di riferimento. In sostanza si vuole dare maggiore autonomia agli operai.
- Rivedere la composizione. Si propone che almeno un componente sia rappresentante dei giovani
- Fissare incontri di aggiornamento. Per fare il punto della situazione stabilire una programmazione ad inizio anno degli incontri tra l'Amministrazione e le 14 consulte nel modo seguente:
  - suddivisione delle Consulte con incontri ogni 3 mesi (es: prima settimana del mese stabilito 2 consulte al giorno)
  - un incontro a fine anno con tutte le Consulte insieme
- Organizzazione. Si propone di stabilire una verbalizzazione obbligatoria delle riunioni delle consulte per avere un feedback da riportare anche negli incontri con l'Amministrazione

- Funzioni. Occorre maggiore chiarezza sulle mansioni e definire i poteri

2. "Sensorcivico"

Piattaforma online sul sito del Comune predisposta per formulare suggerimenti, segnalazioni e reclami. Analizzando difetti e pregi di tale strumento, proponiamo una maggiore semplificazione dell'atto della segnalazione con la creazione di un'unica interfaccia più diretta, dove il cittadino non debba iscriversi ma inserire solamente le informazioni principali (nome, cognome, e-mail e testo del problema). È necessario inoltre coordinare tale piattaforma con le Consulte, per fare in modo che entrambi gli strumenti, seppure svolgano principalmente la stessa funzione, si compensino. L'uno non deve sostituire l'altro.

3. Sportello amico

Servizio di informazione per il cittadino ma non solo, svolge un ruolo di intermediario con l'Amministrazione e con professionisti relativamente alla diversa natura delle problematiche che vengono rilevate. È uno strumento da sfruttare maggiormente che quindi occorre incentivare e pubblicizzare di più.

4. Email uffici interni ai servizi e canali social

Il cittadino può rivolgersi direttamente agli uffici e inviare una e-mail nella quale riporta il problema o la richiesta. Solitamente non c'è risposta e occorre sollecitare. Quindi occorre certezza e tempestività non solo nelle risposte ma anche di presa in carico delle segnalazioni.

Rapporto con le Pro Loco

Le Pro Loco rappresentano le associazioni di volontariato orientate a svolgere una importante funzione sociale all'interno del territorio per il coinvolgimento attivo della Comunità ma fondamentale risulta essere anche il loro ruolo promozionale per il turismo. Il rapporto costruttivo tra Pro Loco e l'Amministrazione comunale risulta pertanto essere di fondamentale importanza per lo sviluppo economico e sociale. Anche in questo senso occorre migliorare sempre di più la comunicazione, non solo stabilendo incontri periodici, ma predisponendo una programmazione delle manifestazioni e degli eventi per evitare eventuali sovrapposizioni e per una maggiore organizzazione per gli interventi di operai e addetti (es: montaggio palco, ecc).

Pubblicità e promozione del territorio

- Sito Comune: migliorare aspetto grafico e di contenuto
- Wikipedia: è fondamentale inserire le informazioni necessarie per una maggiore comunicazione riguardo l'aspetto turistico, fiore all'occhiello del nostro territorio.
- Turismo ed eventi: per una maggiore conoscenza, si propone di creare un sito parallelo dove sono indicati i luoghi, i percorsi, gli eventi di Predaia.
- App di Predaia: un'applicazione che consenta di essere informati su ciò che accade in Predaia (manifestazioni, eventi, ecc) con possibilità di scelta delle notifiche
- Social network: migliorare profilo Facebook, creare profilo Instagram

Indirizzo strategico

Pianificazione urbanistica, viabilità, sicurezza stradale e decoro del territorio

Obiettivi strategici

La pianificazione urbanistica deve avere come fine ultimo quello di migliorare l'armonia del territorio, la qualità del vivere, evitando situazioni con criticità ambientali e scelte che contrastino con le opportunità di sviluppo sociale e turistico della comunità.

Si ritiene importante anche la valorizzazione dei centri storici che rappresentano una vera e propria identità del luogo in equilibrio con il paesaggio naturale.

Obiettivi operativi

- Agevolare chiunque voglia ristrutturare: la mancanza di vincoli eccessivi assieme agli attuali contributi potrebbe aiutare a valorizzare il patrimonio costituito dai centri storici.
- Provvedere con rapidità, costanza ed efficacia ai seguenti aspetti: manutenzione e pulizia delle strade e delle piazze e delle reti dei servizi e sottoservizi, cura dei cimiteri, dei giardini e dei parchi, manutenzione e controllo delle case sociali.
- Prestare attenzione alla sicurezza stradale e alla regolamentazione della viabilità all'interno dei centri abitati.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP, che a loro volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco sopra riportato.

Nel DUP completo, nel primo anno di mandato (o nel primo anno di predisposizione del DUP) le linee programmatiche vengono schematizzate in indirizzi strategici; una volta individuati gli indirizzi, sono definiti, per ogni missione di bilancio,

gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici vengono a loro volta dettagliati in obiettivi operativi contenuti nell'ultima parte del DUP.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del periodo di mandato, l'azione dell'ente:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	
1. Rendere l'apparato burocratico sempre più semplificato ed efficiente con una maggiore attenzione al cittadino	1.1 Favorire la crescita professionale dei dipendenti e degli amministratori attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'ampliamento delle loro competenze.	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
	1.2 Rendere più efficiente l'allocazione delle risorse e migliorare la qualità e la quantità dei servizi pubblici.		
2. Politiche sociali per i giovani	2.1 Dar vita ad un sistema di azioni ed interventi che hanno l'obiettivo di offrire ai giovani mezzi, opportunità, strumenti e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, quale fruibilità piena di diritti e doveri.	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
	2.2 Salute e sport – Per prevenire e trattare l'obesità, le lesioni, le dipendenze e il consumo abusivo di sostanze nocive, incoraggiare un modo di vita sano nei giovani da parte dei professionisti della salute e delle organizzazioni sportive.		
	2.3 Integrazione – Favorire l'integrazione sociale e culturale delle ragazze e dei ragazzi di tutte le nazionalità, nella consapevolezza che in questo frangente la scuola e le associazioni giocano un ruolo fondamentale. Abbattere le barriere sociali e culturali che spesso fanno sì che un giovane di origine straniera abbia meno possibilità di partecipare alla vita associativa del paese.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	2.4 Inclusione – Promuovere l'inclusione nelle associazioni e nella vita sociale anche per i ragazzi provenienti da famiglie in situazioni di disagio o difficoltà economica, quale importante investimento sulla formazione personale e sull'incontro di ambienti positivi.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	2.5 Piena collaborazione con la scuola e con gli altri enti nell'ottica di un impegno comune e attivo nei confronti di chi è in difficoltà.	4	Istruzione e diritto allo studio
3. Politiche sociali per le famiglie	3.1 Coordinare e gestire gli interventi a favore delle famiglie, incrementare i servizi a loro supporto, andare incontro alle famiglie in difficoltà.	4	Istruzione e diritto allo studio
		12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		10	Trasporti e diritto alla mobilità
4. Politiche sociali per gli anziani	4.1 Valorizzare le caratteristiche delle persone anziane restituendo loro un ruolo attivo nella società, attraverso maggiore assistenza e vicinanza.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	4.2 Aggiungere vita agli anni e non solo anni alla vita ai nostri anziani attraverso nuove forme di assistenza e di socializzazione, finalizzate ad una maggior inclusione sociale.		
	4.3 Dare risposte ai bisogni delle famiglie, accertato che buona parte degli anziani che sul territorio avrebbero necessità di assistenza continuativa si trovano o soli o in carico alle famiglie		

	il cui grado di povertà è aumentato, anche per il Trentino, dal 6 all'8%.		
5. Politiche sociali per i cittadini in generale	5.1 Massima deve essere l'attenzione alle esigenze e ai bisogni dei cittadini.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	5.2 Mettere in atto politiche tese ad abbassare il tasso di inattività e disoccupazione, anche in collaborazione con il mondo delle imprese e delle cooperative.		
	5.3 Impegno nel diffondere sul territorio la cultura del gioco consapevole.		
	5.4 Migliorare i servizi socio sanitari sul territorio di Predaia.		
	5.5 Promuovere la partecipazione attiva del cittadino alla gestione del bene comune rafforzando il rapporto di fiducia tra l'istituzione e i cittadini stessi.		
6. Interventi per la disabilità	6.1 Massima deve essere l'attenzione dell'Amministrazione nei confronti delle persone disabili e delle loro famiglie.		
7. Attività culturali, socio-ricreative, volontariato e sport	7.1 Numerose sono le associazioni di volontariato presenti che devono essere valorizzate e coordinate. Lo sviluppo di queste fondamentali realtà verrà continuamente favorito dall'attenzione e dal sostegno del Comune.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	7.2 Favorire e promuovere la pratica dello sport.	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
	7.3 Incentivare le associazioni di volontariato a partecipare attivamente in ambito "Cittadinanza attiva".	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	7.4 Promuovere la cultura e diffondere la storia e le tradizioni locali per creare un maggior senso di appartenenza nella popolazione di Predaia.	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
8. Sostegno e sviluppo delle attività economiche	8.1 Essere al fianco delle imprese per confrontarsi e rendersi disponibili per la soluzione tempestiva delle loro istanze contenendo al massimo i tempi della burocrazia. 8.2 Promozione dello sviluppo economico in ambito turistico nel rispetto dell'ambiente e del territorio.	14	Sviluppo economico e competitività
		7	Turismo
		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	8.3 Favorire una sinergia tra agricoltura, artigianato, commercio e turismo.	07	Turismo
9. Ambiente e territorio	9.1 Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio locale: difesa del suolo, ampliamento e miglioramento del servizio idrico.	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	9.2 Pulizia e decoro del territorio.		
	9.3 Manutenzione e miglioramento qualitativo del verde e dei parchi pubblici.		
10. Rapporto con le ASUC e i Consorzi irrigui e di miglioramento fondiario del territorio	10.1 Collaborazione e dialogo con i Consorzi Irrigui e di miglioramento fondiario e le Asuc per mirare a una più efficace viabilità rurale e valorizzazione delle aree agricole e boschive anche a fini turistici e locali.	07	Turismo
		16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
11. Tecnologia e risparmio energetico	11.1 Sviluppo delle centraline idroelettriche e utilizzo dell'energia rinnovabile.	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
	11.2 Comunità energetica.		
	11.3 Sviluppo rete internet.		
	11.4 Valorizzare l'impianto di teleriscaldamento di Coredo.		
12. Promozione e comunicazione con il territorio	12.1 La comunicazione ha un'importanza fondamentale per far conoscere alla popolazione le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché per raccogliere informazioni utili al fine di migliorare la qualità dei servizi resi.	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

	12.2 La promozione del territorio comunale risulta di fondamentale importanza per attrarre visitatori dall'esterno e per valorizzare l'immagine stessa del Comune.	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		07	Turismo
13. Pianificazione urbanistica, viabilità, ordine pubblico, sicurezza stradale e decoro del territorio	13.1 Migliorare l'armonia del territorio e valorizzare i centri storici, evitando situazioni con criticità ambientali e scelte che contrastino con le opportunità di sviluppo sociale e turistico della comunità.	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	13.2 Prestare attenzione all'ordine pubblico, alla sicurezza stradale e alla regolamentazione della viabilità all'interno dei centri abitati.	3	Ordine pubblico e sicurezza
	13.3 Eliminazione delle barriere architettoniche.	10	Trasporto e diritto alla viabilità
	13.4 Migliorare la viabilità urbana e extraurbana.	10	Trasporto e diritto alla viabilità
	13.5 Decoro delle strade e delle piazze.	8	Urbanistica
		10	Trasporto e diritto alla viabilità
14. Infrastrutture pubbliche e gestione del patrimonio	14.1 A Predaia non servono mega-progetti ma sono necessarie azioni di messa a sistema, di regimazione, di amalgama, di valorizzazione dell'esistente.	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
		12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
15. Sicurezza e protezione civile	15.1 Garantire attenzione, ascolto e sostegno nei confronti degli organismi che prestano la loro attività lavorativa o di volontariato per migliorare la vita del cittadino, garantendo sicurezza ed assistenza.	11	Soccorso civile

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione, e dell'efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Il Comune di Predaia è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ed in particolare sono stati ottenuti finanziamenti nell'ambito dei seguenti avvisi:

- Avviso pubblico PNRR Investimento 1.2 Missione 1 Componente 1 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" - del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale.
- Avviso pubblico PNRR Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità" Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" comuni del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale.
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni.
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)".

- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” Comuni.
- Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali – SEND”.
- Avviso pubblico PNRR Missione 2 – Componente 4 – Investimento 4.2 “Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell’acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti”.
- Avviso pubblico PNRR Missione 4: ISTRUZIONE E RICERCA, Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia - “Ampliamento dell’asilo nido di Segno" CUP C48H22000000006

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, in sigla DUP.

I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l’organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell’ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2025-2027, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 8 gennaio 2025.

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

Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in obiettivi gestionali: - generali, che coinvolgono diverse strutture dell’Ente, considerati di rilevanza strategica, e individuali, assegnati a ciascun Responsabile di servizio e/o responsabile d’Ufficio in riferimento alle funzioni di competenza.

Il PEG assicura un collegamento con:

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa, si rimanda al paragrafo 3.4.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

La L. 06.11.2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha imposto che tutte le pubbliche amministrazioni si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Sulla base di tale previsione normativa, il Comune di Predaia si è nel tempo dotato per ciascuna annualità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 di data 27/04/2022 per il triennio 2022-2024.

L'aggiornamento annuale del PTPCT è quindi confluito nel nuovo strumento programmatorio del PIAO, divenendone una sezione ("Rischi corruttivi e trasparenza").

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I principali soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Claudio Baldessari, nominato con decreto del Sindaco di Predaia n. 8 di data 08/09/2021, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipa inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale. Le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono parte integrante del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 approvato dal Consiglio comunale di Predaia con deliberazione n. 58 del 30 dicembre 2024.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al punto 1.1. del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 di data 27/04/2022 per il triennio 2022-2024, all'interno del quale l'analisi svolta si ritiene possa essere considerata ancora attuale.

2.3.3 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia ai punti 1.2. e 1.3. del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT), da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 di data 27/04/2022 per il triennio 2022-2024, all'interno del quale l'analisi svolta si ritiene possa essere considerata ancora attuale.

2.3.4 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

A partire dalla redazione del PTPCT 2021-2023, ha preso avvio l'attività di "valutazione del rischio" secondo la nuova metodologia indicata nel PNA 2019.

Per "valutazione del rischio" si intende la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

Identificazione eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, si ritiene appropriato riprendere i rischi individuati nel Piano anticorruzione 2020-2022, quale base di partenza dalla quale i responsabili delle unità organizzative ed il RPCT possono trarre informazioni per l'identificazione vera e propria.

A partire dal suddetto elenco, viene quindi condotto uno studio dell'esperienza passata, tramite la valutazione di una serie di elementi quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);

- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.
All'esito delle attività appena descritte, l'amministrazione deve pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

Analisi del rischio
Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti 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.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio
La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si valutano 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 verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte**
   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: si veda l'utilizzo di queste variabili nelle allegate schede.
2. **Definizione del valore sintetico delle variabili**
   Si definisce il valore sintetico delle variabili rilevate 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.
   Si procede quindi ad attribuire, per ogni processo, 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.
3. **Attribuzione di un livello di rischiosità**
   A ciascun processo viene assegnato un livello di rischiosità 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. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da seguente tabella:

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

Obiettivo primario del Piano è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

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.

Successivamente all'individuazione del livello di rischio, il RPCT è in grado di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

Le misure individuate per il trattamento del rischio si suddividono in:

- misure organizzative di carattere generale, che saranno esposte e dettagliate nel successivo paragrafo n. 2.3.3, e che vengono applicate trasversalmente a tutti i processi;
- misure specifiche, che vengono indicate nelle schede allegate, in corrispondenza di ciascun processo di cui è stata condotta una più approfondita valutazione del rischio, in ragione del maggior livello di rischiosità.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- **FORMAZIONE**

Per quanto concerne l'aspetto formativo, 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.

Saranno programmati anche nel triennio 2025-2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si precisa che dalla nascita del Comune di Predaia, a far data dal 01/01/2015, è avvenuto un sufficiente numero di modifiche al vertice dei servizi comunali, in ragione del susseguirsi dei segretari comunali alla guida del comune, e al ricambio dei responsabili al vertice dei servizi comunali avvenuto negli anni.

Per quanto riguarda il restante personale dipendente, si rileva quanto segue.

La rotazione va sempre correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In proposito, riguardo alla struttura organizzativa dei Comuni di Predaia e Sfruz, si rilevano alcuni condizionamenti all'applicazione della rotazione, connessi alla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, poiché in alcuni settori è proprio la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente

correlata alle funzioni attribuite a detti uffici. Rimane inoltre sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Pertanto, considerati i cambiamenti già avvenuti al vertice dei servizi, che hanno in parte risposto alla necessità di applicare il principio della rotazione, e alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica attuale, che non dispone di più figure professionali qualificate tra loro interscambiabili, si rileva la materiale impossibilità di prevedere nel breve periodo altri spostamenti in funzione del principio di rotazione del personale.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo di altre misure illustrate nel presente Piano.

- **SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'articolo 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 in materia di pubblico impiego, l'articolo 54 bis 1, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblowing si fa riferimento al dipendente di un'Amministrazione che segnala violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro o durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

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

La legge n. 179 del 30 novembre 2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", si inserisce nel complesso quadro normativo in materia di anticorruzione, disciplinando la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito ("whistleblower"), anche attraverso l'attivazione di un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Come già previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dei Comuni di Predaia e di Sfruz in gestione associata, il Comune di Predaia con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 di data 30/04/2020 ha aderito alla proposta presentata dal Consorzio per la fornitura di una soluzione applicativa di whistleblowing, ovvero un'applicazione web da mettere a disposizione di dipendenti e collaboratori per la presentazione delle segnalazioni.

Con circolare interna prot. 10335 di data 22/06/2020 è stata data notizia a tutti i dipendenti e collaboratori dell'attivazione della piattaforma informatica per la segnalazione di illeciti o irregolarità (Whistleblowing), fornendo loro le indicazioni pratiche per il suo utilizzo. La circolare è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Predaia nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

La nuova piattaforma è accessibile al seguente indirizzo web:
https://www.comune.predaia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing-segnalazione-di-illeciti

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'amministrazione si è impegnata ad adottare delle 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.

Con deliberazione giuntale del Comune di Predaia n. 98 di data 01.10.2015 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, messo a disposizione sui relativi siti istituzionali, alla sezione "Amministrazione Trasparente" > "Disposizioni generali" > "Atti generali" > "Codice disciplinare e codice di condotta".

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

Il rispetto del Codice di comportamento viene posto anche come condizione per il perfezionamento degli affidamenti di beni, lavori e servizi e di incarichi esterni: nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto, così come nei provvedimenti a contrarre e/o nei contratti che regolamentano lo svolgimento dell'incarico, laddove compatibile, si fa espresso riferimento all'obbligo di osservanza del suddetto Codice 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 ha adottato 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.

- **ASTENSIONE DEL DIPENDENTE PER CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un 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.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

In entrambi i casi, il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio Responsabile, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia, dando rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'obbligo di astensione è disciplinato compiutamente all'art. 7 del Codice di comportamento di Predaia e di quello di Sfruz.

Un'ulteriore ipotesi di astensione dall'assunzione di deliberazioni, con particolare riguardo ai dirigenti e ai responsabili di servizio, è contenuta all'art. 65 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma TAA approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, il dipendente è tenuto a comunicare la situazione di conflitto al proprio Responsabile il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Al riguardo, i Comuni di Predaia e Sfruz prevedono le seguenti misure di prevenzione:
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione nel Responsabile del Servizio, per il proprio diretto subordinato, il soggetto che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- individuazione nel Segretario Comunale il soggetto tenuto a ricevere le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- messa a disposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi.

- **INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI**

L'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata anche in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

L'Amministrazione si impegna a raccogliere e pubblicare annualmente le dichiarazioni di incompatibilità, che a campione sono soggette al controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del RPCT, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

- **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione si impegna a raccogliere e conservare le dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'Amministrazione adotta misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, anche alla luce delle conclusioni del

tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

In proposito si segnala che al Titolo IV del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Predaia, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 03/01/2019, è ampiamente dettagliata la disciplina in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

- **INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (PANTOUFLAGE)**

La Legge 190/2012 all'art. 1, comma 42, lett. l), ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (cd. "pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 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 norma sul pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a numerosi dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

A fare un po' di chiarezza in merito è intervenuta ANAC, con l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul pantouflage si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

Si prevedono le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto cd. "pantouflage":

- inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.);
- inserimento della suddetta clausola nei contratti di assunzione di personale dipendente, di incarichi di collaborazione o consulenza di cui al capo I bis della L.P. n. 23/1990 nonché nei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati secondo le modalità riportate nella Circolare n. 3/2017 di data 21 giugno 2017;

- previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

- **ORGANISMI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

Con deliberazione 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, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e 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.

Le Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC (per la Relazione relativa all'anno 2024 la scadenza è stata prorogata al 31/01/2025).

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Con lo stesso decreto si è previsto, in particolare, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”, sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 del decreto).

Successivamente, la disciplina è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Di conseguenza, anche secondo le indicazioni fornite dal PNA 2016, è stato unificato in capo ad un unico soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

Per quanto qui di peculiare interesse, si evidenzia che, già in forza di quanto allora previsto dalla legge regionale n. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 (fatta eccezione per quanto previsto dal comma 8, lettere c) e d), dello stesso articolo 10), secondo la quale ogni amministrazione era tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza.

Con legge regionale n.16/2016 è stata modificata la legge regionale n. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato decreto legislativo n. 97/2016.

L’Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma “ComunWeb” predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2025-2027 corrispondono alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all’**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In conformità a quanto previsto dall'articolo 49, comma 2 lett. d) del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. n. 2/2018, nonché dall'articolo 3 "Dotazione organica e organigramma" del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Predaia, il Consiglio comunale ha competenza in ordine alla dotazione organica complessiva per ciascuna categoria, mentre compete alla Giunta comunale l'individuazione del numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio.

Dotazione organica del personale dipendente

L'assetto organizzativo comunale è definito da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 30/09/2024 che ha modificato la Tabella "A" - "Dotazione organica per categoria" del Regolamento Organico del personale dipendente, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 03/01/2019.

La dotazione organica per categoria risulta essere quindi la seguente:

Tabella A - Dotazione organica per categoria

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
D	4
C	29
B	17
A	2
	53

Pianta organica del personale dipendente

La pianta organica attualmente vigente è stata invece approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 283 di data 18/12/2024:

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI PREDAIA – Allegato alla deliberazione n. 283 di data 18/12/2024

		SEGRETARIO COMUNALE							
Servizi		*SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI*	*SERVIZI DEMOGRAFICI*	*SERVIZI AI CITTADINI*	*SERVIZIO LAVORI PUBBLICI*		*SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA*	*SERVIZIO FINANZIARIO*	
Uffici		*Segreteria, URP, Protocollo, Appalti e Contratti*	*Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriale*	*Attività Culturali, Sociali ed Economiche*	*Lavori pubblici*	*Cantiere comunale e gestione immobili*	*Edilizia ed urbanistica*	*Ragioneria*	*Tributi e Personale*
CATEGORIA E LIVELLO	D BASE	3 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI * di cui 1 Vice Segretario vacante			1 FUNZIONARIO TECNICO * vacante				
	C EVOLUTO		3 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	2 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI			1 COLLABORATORE TECNICO	3 COLLABORATORI CONTABILI	1 COLLABORATORE CONTABILE
	C BASE	2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 3 CUSTODI FORESTALI 1 AGENTE POLIZIA LOCALE * in comando	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2 ASSISTENTI BIBLIOTECARI	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2 ASSISTENTI TECNICI	2 ASSISTENTI TECNICI * di cui 1 vacante	2 ASSISTENTI TECNICI	1 ASSISTENTE CONTABILE	2 ASSISTENTI CONTABILI
	B EVOLUTO	2 COADIUTORI AMMINISTRATIVI	1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO	1 CUOCO SPECIALIZZATO		1 OPERAIO SPECIALIZZATO	1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO		
	B BASE					9 OPERAI QUALIFICATI	1 OPERATORE TECNICO		
	A			2 ADDETTI AI SERVIZI AUSILIARI					

L'assetto organizzativo comunale attualmente prevede l'articolazione in 6 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- SERVIZIO SEGRETERIA e AFFARI GENERALI;
- SERVIZI DEMOGRAFICI;
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI;
- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA;
- SERVIZI AI CITTADINI;
- SERVIZIO FINANZIARIO.

e nei seguenti uffici:

- all'interno del Servizio Finanziario: l'Ufficio ragioneria e l'Ufficio tributi e personale;
- all'interno del Servizio Lavori Pubblici cantiere e Patrimonio: l'Ufficio lavori pubblici e l'Ufficio cantiere e patrimonio.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con l'Accordo di settore per l'area non dirigenziale dei Comuni, sottoscritto il 21 dicembre 2001, furono stabilite - tra l'altro - le modalità di attribuzione delle responsabilità gestionali, correlando ad esse, quale cardine del nuovo sistema delle competenze e della struttura organizzativa degli uffici, alcune voci stipendiali variabili quali la retribuzione di posizione e di risultato (di cui all'articolo 28 dell'accordo di settore del 21 dicembre 2001), l'indennità per area direttiva (articoli 14 e 15) e l'indennità per particolari attività (articolo 16).

L'Accordo di settore per l'area non dirigenziale sottoscritto in data 8 febbraio 2011 come modificato dall'accordo di settore d.d. 01.10.2018 ha sostanzialmente confermato le suddette indennità ed i relativi criteri e modalità di liquidazione.

Il Regolamento comunale in materia di organizzazione, procedimento, accesso e controlli interni del Comune di Predaia, approvato con deliberazione consiliare n. 53 di data 11/09/2019, disciplina la materia all'articolo 12 "Nomina responsabili di Servizio e conferimento di posizione organizzativa (P.O.)"

Con deliberazione giuntale n. 2 del 08/01/2025, immediatamente esecutiva, sono state individuate e confermate le posizioni di lavoro cui riconoscere la Posizione Organizzativa nei Responsabili dei seguenti servizi comunali: Servizio Finanziario, Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio, Servizio Edilizia e Urbanistica, attribuendo ai medesimi, secondo quanto specificato nell'allegato avente ad oggetto: "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative" le relative indennità di posizione (P.O.) a valere su base annua per l'esercizio 2025.

Al momento della stesura del presente Piano, la figura del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio risulta vacante, e coperta ad interim dal Segretario Comunale a far data dal 03/04/2023.

GESTIONI ASSOCIATE

Servizio Polizia Locale

Il servizio di polizia locale è svolto in forma associata dal Corpo Intercomunale di Polizia Locale Anaunia con sede nel Comune di Cles, ed è disciplinato con la Convenzione, stipulata in data 08/09/2021, ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1, tra i sindaci dei Comuni di: Campodenno, Cis, Cles, Contà, Dambel, Denno, Predaia, Sanzeno, Sfruz, Sporminore, Ton, con durata fino al 31/12/2026.

Lo scopo della Convenzione è quello di svolgere in maniera associata e coordinata le funzioni di polizia locale, urbana e rurale demandate ai Comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, anche attraverso il coordinamento con le restanti forze di polizia.

La Convenzione assegna il ruolo di comune capofila al Comune di Cles, che provvede alla retribuzione del personale, fatto salvo l'agente di polizia municipale del Comune di Predaia i cui costi vengono rimborsati dal Comune di Cles.

In caso di cessazione degli effetti della Convenzione, il Comune di Predaia si è impegnato ad assorbire nella propria

dotazione organica n. 3 agenti di polizia locale, oltre a quello già in servizio presso il Comune di Predaia, di cui n. 2 in convenzione con il Comune di Sfruz.

Nella pianta organica del personale dipendente del Comune di Predaia, n. 1 agente di polizia locale è inquadrato all'interno del Servizio Segreteria e affari generali.

Servizio custodia forestale

Con convenzione rep. atti privati n. 1361 di data 03.04.2025 i Comuni di Predaia, Sanzeno, Sfruz e Ton, unitamente alle Amministrazioni Separate Usi Civici di Coredo, Tres, Vervò, Taio, Segno, Smarano, Priò, Vion, Dardine, Mollaro, Tuenetto Masi di Vigo e Vigo di Ton, hanno costituito un Servizio per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale.

La convenzione decorre dal 03.04.2025 e viene a scadenza con la cessazione dell'obbligo di gestione associata della custodia forestale della circoscrizione che comprende gli enti aderenti.

A seguito delle modifiche degli ambiti territoriali, ai sensi dell'articolo 106 della L.P. 23 maggio 2007 n. 11, Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1148 del 21.07.2017 l'ambito di cui il Comune di Predaia fa parte (zona di vigilanza boschiva n. 18) è stato ampliato, e ricomprende a partire dal 01/01/2020 i comuni catastali di Coredo I, Coredo II, Dardine, Dermulo, Mollaro, Priò, Segno, Smarano, Taio, Tavon, Torra, Tres, Tuenetto, Vervò, Vion, Banco, Casez, Sanzeno, Sfruz, Masi di Vigo, Toss e Vigo Anaunia. Di contro, è stata modificata la dotazione di personale assegnata all'ambito territoriale, che da n. 4 custodi è passata a n. 3 custodi.

Il Comune di Predaia è stato individuato quale ente capofila della gestione associata, al quale vengono rimborsate le spese sostenute per il funzionamento dell'ufficio, e il quale si è impegnato a fornire il personale necessario così come quantificato nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 1148 del 21 luglio 2017, avvalendosi di n. 3 Custodi Forestali categoria C livello base.

Nella pianta organica del personale dipendente del Comune di Predaia, n. 3 custodi forestali sono inquadrati all'interno del Servizio Segreteria e affari generali.

Gestione associata di servizi con il Comune di Sfruz

Si dà atto che il Comune di Predaia aderisce alla gestione associata di servizi con il Comune di Sfruz secondo quanto concordato e disciplinato dai seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio Comunale di Predaia n. 23 di data 8 giugno 2017 e deliberazione del Consiglio Comunale di Sfruz n. 10 di data 22 giugno 2017 con cui è stato approvato il Progetto dei Comuni di Predaia e Sfruz per la gestione associata dei servizi di cui all'art. 9 bis della legge provinciale n. 3/2006 e lo schema di convenzione per la gestione associata, tra i Comuni di Predaia e Sfruz, di tutte le funzioni indicate nella tabella B) allegata alla L.P. n. 6/2003 e ss.mm.;
- convenzione quadro tra i suddetti Comuni per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovraccomunale mediante costituzione di uffici unici, sottoscritta in data 30.06.2017 rep. atti privati n. 169, prorogata nell'anno 2024 fino al 2032;
- n. 3 convenzioni attuative della gestione associata settori Tributi, Edilizia privata, Tecnico lavori pubblici e cantiere approvate con deliberazione della Giunta comunale di Predaia n. 164 dd. 06.07.2017 e con deliberazione della Giunta comunale di Sfruz n. 57 dd. 06.07.2017, sottoscritte in data 11.07.2017;
- n. 3 convenzioni attuative della gestione associata settori Commercio, Finanziario e Segreteria approvate con deliberazione di Giunta comunale di Predaia n. 191 dd. 02.08.2017 e con deliberazione della Giunta comunale di Sfruz n. 67 dd. 31.07.2017, sottoscritte in data 17.08.2017.

Rimangono esclusi dalla gestione associata dei servizi, il Cantiere Comunale, il Servizio Demografico e il Servizio ai Cittadini (eccetto che per le competenze sul commercio).

L'Amministrazione di Sfruz, a seguito di accordi con il Comune di Predaia (verbale della conferenza dei Sindaci n. 1/2021

di data 28/01/2021), ha approvato la pianta organica del personale attualmente vigente con deliberazione giuntale n. 20 di data 31/03/2021, risultando ora la seguente:

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI SFRUZ

Cat.	Livello	Numero posti	Figure Professionali	UFFICIO DI APPARTENENZA
Classe IV		1	Segretario comunale	UFFICIO SEGRETERIA
C	BASE	1	Assistente amministrativo/messo notificatore a tempo parziale 24/36	SERVIZI DEMOGRAFICI
C	BASE	1	Assistente amministrativo/ contabile a tempo parziale 24/36	SERVIZIO FINANZIARIO
B	BASE	1	Operaio qualificato a tempo pieno 36/36	CANTIERE COMUNALE

Ai sensi della Convenzione quadro tra i Comuni di Predaia e di Sfruz rep. atti privati n. 169/2017, rientrano tra le competenze del segretario comunale di Predaia le funzioni segretarili della gestione associata, nonché l'intera direzione e il coordinamento di tutti i settori in gestione associata. Il Dott. Claudio Baldessari, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155 di data 04/08/2021, riveste pertanto anche il ruolo di segretario comunale di Sfruz nell'ambito della gestione associata.
Il posto di assistente amministrativo, è stato coperto a tempo indeterminato mediante il ricorso alla graduatoria di cui all'accordo stipulato con il Comune di Borgo d'Anaunia, ai sensi dell'art. 91 comma 1, lett. e-bis della Legge regionale 03.05.2018, n. 2.
Il posto di assistente amministrativo/contabile risulta attualmente vacante.
Il posto di operaio qualificato risulta coperto a tempo indeterminato a far data dal 09/01/2023 mediante assunzione disposta con determinazione n. 60 di data 30/12/2022.

La pianta organica del Comune di Predaia e quella del Comune di Sfruz trovano una perfetta sintonia nell'organigramma definito nell'ambito della gestione associata tra i Comuni di Predaia e Sfruz, e le figure professionali individuate nella dotazione organica del Comune di Predaia rispondono alle necessità organizzative ed ai fabbisogni della gestione associata dei servizi di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e ss.mm..

Nel corso dell'anno 2025, si prevede l'approvazione e la sottoscrizione di n. 2 ulteriori convenzioni attuative nell'ambito della gestione associata con il Comune di Sfruz, relative al Cantiere Comunale e al Servizio Demografico.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Al 31/12/2024 risultano assunti con contratto a tempo determinato:

- n. 1 Assistente tecnico a tempo pieno presso il Servizio Edilizia e urbanistica, per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- n. 2 Assistenti tecnici a tempo pieno presso il Servizio Lavori pubblici, per il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed altre esigenze temporanee;

L'amministrazione si riserva di assumere ulteriore personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Con determinazione del segretario n. 196 di data 23/12/2022 è stata disposta la concessione di alcune modifiche temporanee dell'orario di lavoro ai dipendenti comunali che ne abbiano fatto richiesta, per il periodo 01/01/2023 al 31/12/2025. Con ulteriore determinazione n. 197 di data 27/12/2023 è stata disposta la concessione di alcune modifiche temporanee dell'orario di lavoro ai dipendenti comunali che ne abbiano fatto richiesta, per il periodo 01/01/2024 al 31/12/2024.

Questo l'elenco del personale assunto attualmente a tempo pieno, al quale è stata concessa la riduzione a tempo parziale:

Dipendente e qualifica	**Riduzione settimanale**
L.S. Collaboratore contabile Cat. C livello evoluto Servizio Finanziario 36/36	4
R.R. Collaboratore contabile Cat. C livello evoluto Servizio Finanziario 36/36	6
M.T. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi Demografici 36/36	4
A.L. Assistente contabile Cat. C livello base Servizio Finanziario 36/36	7
S.F. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi ai Cittadini 36/36	4
M.V. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi Demografici 36/36	4
A.R. Assistente amministrativo Cat. C livello base Servizio Segreteria 36/36	18

Le sopra indicate riduzioni di orario determinano una riduzione complessiva pari a 47 ore (su base settimanale).

Contestualmente, sono state accolte le seguenti richieste di incremento di orario:

Dipendente e qualifica	**Aumento settimanale**
A.M. Collaboratore Amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi Demografici 25/36	4
A.C. Coadiutore Amministrativo Cat. B livello evoluto Servizio Segreteria 25/36	11

Si rileva che la concessione temporanea dei part-time come da precedenti tabelle unitamente agli aumenti di orario anzidetti porta ad uno scoperto di 32 ore settimanali, usufruibili per eventuali assunzioni a tempo determinato.

SITUAZIONE AL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la situazione del personale complessivamente in servizio presso il Comune di Predaia è la seguente:

Situazione al	RUOLO		NON RUOLO		TOTALE	TOTALE EQUIVALENTE
31/12/2024	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale		
	34	13	5	0	52	48,78

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del "lavoro agile" è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato").

L'art. 18 ("Lavoro agile") della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

A livello locale il lavoro agile rinviene la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 ("Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale").

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

L'art. 1 ("Campo di applicazione e finalità") dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022:
- al comma 3 dispone che "L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione";
- al comma 4 dispone che "L'individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 226 di data 25/10/2022, immediatamente esecutiva, si è disposto di prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

Successivamente a tale presa d'atto, il Comune di Predaia non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile, pur ritenendo necessario provvedere a breve ad effettuare le opportune valutazioni per introdurre una disciplina permanente del lavoro agile, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.
Nel corso dell'anno 2025 verrà predisposto il regolamento per l'effettuazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale costituisce lo strumento di programmazione in materia di personale degli enti locali ed è finalizzato alla ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica di assicurare il funzionamento dei servizi e delle funzioni in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio.

Lo stesso trova disciplina, nell'ordinamento nazionale, nell'art. 39 della legge 449/1997 e s.m., nell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e negli artt. 6 e 6 ter del decreto legislativo 165/2001 e s.m. mentre, a livello locale, viene brevemente menzionato al co.4 dell'art. 96 e al co. 3bis dell'art. 100 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e nella legge di stabilità provinciale per l'anno 2018.

Proprio in ragione della stretta correlazione di tale strumento pianificatorio con i documenti aventi natura programmatoria e finanziaria il suddetto quadro di riferimento si completa con quanto disciplinato dal decreto legislativo 118/2011 e s.m..

Il Piano del fabbisogno di personale deve trovare, almeno in questa fase, coordinamento e correlazione con la dotazione organica dell'ente, anche se la ratio dell'introduzione di tale strumento programmatorio - almeno a livello nazionale - appare quella di un tendenziale superamento della "fotografia" statica del personale propria della dotazione organica, a favore invece dell'introduzione di un piano effettivo e dinamico.

Anche se, a livello locale, il quadro di riferimento non pare compiutamente delineato, il Piano del fabbisogno del personale inizia ad essere inteso come un importante strumento di programmazione organizzativa e finanziaria degli enti locali, assumendo particolare rilevanza in relazione alla disciplina dei vincoli di spesa correlati alle assunzioni di personale, introdotti progressivamente dalle leggi finanziarie provinciali, secondo quanto previsto e concordato nei Protocolli di intesa annuali.

Per il triennio 2025-2027, l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale è assolta mediante l'approvazione del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), all'interno del quale il Piano del fabbisogno di personale viene assorbito ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021.

QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2025 e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019.

Il protocollo di finanza locale per il 2025 (sottoscritto il 19.11.2024) conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile l'assunzione e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

Le possibilità assunzionali per il Comune di Predaia sono quindi fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii.. La spesa per il personale è una delle voci che a partire in particolare dal 2010 è stata oggetto di contenimento con vari interventi legislativi. Per i Comuni della provincia di Trento, dal 2019 il limite di spesa sulla voce personale è rimasto invariato. Il consuntivo 2019 ha verificato il raggiungimento degli obiettivi di contenimento della spesa corrente fissati ai Comuni dalla Provincia Autonoma di Trento e successivamente gli sforzi richiesti ai comuni su tale voce di spesa sono rimasti sostanzialmente invariati.

In particolare, per i Comuni con più di 5.000 abitanti attualmente i limiti assunzionali sono i seguenti:

- è possibile procedere con assunzioni di personale purché il volume complessivo della spesa per il personale

dell'anno di assunzione non superi quello del 2019 (indipendentemente che si tratti di spesa a carico della missione 1 o di altre missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti;
- l'art. 8.3.1 della LP 27/2010, consente di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019 se nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1-bis, nel limite di tale eccedenza.

Come previsto dal c. 3.2.2. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato:
- a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali;
- per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento;
- sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal c. 3.2.3. Art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono poi assumere personale a tempo determinato:
- per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;
- per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- per sostituire personale comandato presso la Provincia o un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

Con riferimento alla spesa relativa al servizio di polizia locale l'art. 8, c. 3.2.4 L.P. 27/2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2022, prevede che l'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali definisca i casi in cui i Comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato. Come da ultima modifica del protocollo di finanza locale, per tutti i Comuni aderenti alle gestioni associate per la polizia locale è confermata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato nei limiti definiti dalla Giunta provinciale in base a popolazione residente e presenze turistiche, compresa l'ulteriore assunzione della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale e l'ulteriore deroga di assunzione di personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico. I Comuni potranno infine procedere ad ulteriori assunzioni di personale di polizia locale rispetto ai limiti individuati dalla Giunta provinciale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni relative alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale

Anche per l'esercizio 2025 è confermata la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'art.8, c.1 bis, della LP n. 27/2010.

Le assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR, sono disposte in deroga ai limiti assunzionali, sempre però nel rispetto dei limiti finanziari e normativi specificamente previsti dalla normativa di settore.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO, FINANZIAMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2025/2027.

Cambiamenti intervenuti dall'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024

Rispetto alle previsioni di cui al Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024, si elencano di seguito i recenti cambiamenti verificatisi in ciascun servizio:

Servizio Segreteria:
- con determinazione n. 334 dd. 17/07/2024 è stata disposta l'assunzione di un assistente amministrativo, categoria C, livello base, attingendo da una graduatoria in corso di validità del Comune;
- nella nuova pianta organica, approvata con deliberazione giuntale n. 283 dd. 18/12/2024, è stato inserito un posto di Assistente amministrativo categoria C livello base, vacante;
- con determinazione segretariale n. 39 di data 17/03/2025, è stato indetto un concorso pubblico per esami per un posto di Vicesegretario comunale, categoria D, livello base, 1° posizione retributiva a tempo pieno e indeterminato;

Servizi Demografici:
- nessuna modifica;

Servizio Lavori Pubblici:
- la figura del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio, che in pianta organica corrisponde ad un Funzionario Tecnico categoria D livello base, risulta vacante e coperta ad interim dal Segretario Comunale a far data dal 03/04/2023; nel corso dell'anno 2024 è stato espletato il concorso per l'individuazione della figura del Responsabile del Servizio, che assumerà l'incarico entro l'anno 2024, al rientro dal congedo per maternità;
- a partire dal 1 marzo 2024 risulta vacante un posto di Assistente tecnico categoria C livello base, a seguito del trasferimento per mobilità volontaria di una dipendente presso il comune di Trento;
- a seguito dell'espletamento di una "selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di assistente tecnico, categoria C base, per il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed altre esigenze temporanee", sono stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno n. 2 dipendenti nella figura professionale di "Assistente tecnico" categoria C livello base, con decorrenza 1 gennaio 2024, fino al 31/12/2025;
- a partire dal 1 marzo 2024 risulta vacante un posto di Assistente tecnico categoria C livello base, a seguito del trasferimento per mobilità volontaria di una dipendente presso il comune di Trento;
- con determinazione n. 529 dd. 08/11/2024 è stata disposta l'assunzione a tempo determinato di un assistente tecnico, categoria C. livello base, 1^ posizione retributiva, per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per altre esigenze temporanee di natura straordinaria;
- a seguito delle dimissioni volontarie per collocamento a riposo con decorrenza 01/12/2023 di un Operaio qualificato cat. B livello base, è stata disposta a far data dal 01/01/2024 l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno nella figura professionale di Operaio qualificato, categoria B, livello base, mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità; ZANELLA
- con determinazione n. 286 dd. 18/06/2024 è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno nella figura professionale di Operaio qualificato, categoria B, livello base, mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità;

Servizio Finanziario:
- a far data dal 01/01/2024 è stato coperto il posto di Assistente contabile categoria C livello base con un'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno mediante stabilizzazione ai sensi dell'articolo 12 (Misure per il superamento del precariato) della L.P. 03.08.2018 n. 15;
- con determinazione n. 236 dd. 30/05/2024 è stata assunta a tempo indeterminato un Assistente contabile categoria C livello base;

Cessazioni dal servizio triennio 2025/2027

Nel periodo 2025/2027 si prevedono le seguenti cessazioni dal servizio:

Con riferimento all'anno 2025

- (Servizio Lavori pubblici) con determinazione n. 126 dd. 13/03/2025 è stato preso atto delle dimissioni volontarie dal servizio a tempo indeterminato in qualità di Operaio qualificato categoria B livello base, con decorrenza 01 aprile 2025;
- (Servizio Edilizia privata e Urbanistica) è prevista la cessazione di n. 1 dipendente con profilo di Assistente tecnico categoria C livello base per dimissioni con decorrenza presunta dal mese di luglio 2025, che si avvarrà del diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 26 c. 10 CCPL;

Con riferimento all'anno 2026

- (Servizio Segreteria e affari generali) n. 1 dipendente con profilo di Coadiutore amministrativo categoria B livello evoluto per collocamento in quiescenza con decorrenza presunta dal mese di aprile 2026;
- (Servizio Lavori pubblici) n. 1 dipendente con profilo di Operaio qualificato categoria B livello base presso il Servizio Lavori Pubblici per collocamento in quiescenza.

Con riferimento all'anno 2027

Al momento non sono previsti movimenti.

Previsioni assunzionali triennio 2025-2027

Il piano per il triennio 2025/2027, in un'ottica prudenziale e di contenimento della spesa, tiene conto e programma le necessità assunzionali volte ad assicurare l'adeguatezza minima e indispensabile degli organici, presupposto fondamentale per consentire al Comune l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi obbligatori e programmati.

Si dovrà procedere nel corso dell'anno 2025, con i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio sopra elencate, ad altrettante assunzioni, stante il sottodimensionamento della pianta organica comunale rispetto alle necessità legate alla dimensione demografica del comune, alla vastità del territorio e alla gestione associata con il Comune di Sfruz che comprende tutti i servizi comunali ad eccezione dei Servizi Demografici.

Si indicano di seguito le previsioni assunzionali future, per ciascun Servizio comunale:

Servizio Segreteria:

- copertura del posto di Vice Segretario comunale – Funzionario amministrativo categoria D, livello base, previsto con la modifica della pianta organica approvata con la deliberazione giuntale n. 283 dd. 18/12/2024, attraverso l'indizione di un concorso pubblico per esami;
- previsione nella pianta organica di un posto di Assistente amministrativo categoria C livello base, derivante dalla trasformazione del posto di Funzionario amministrativo, categoria D, livello base, dimissionario nel 2024;
- copertura del posto che si renderà vacante di Coadiutore amministrativo, categoria B livello evoluto;

Servizio Lavori Pubblici:

- copertura del posto vacante a far data dal 01/03/2025 di Operaio qualificato, categoria B, livello base, mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità di altri enti o indizione di un concorso pubblico;
- copertura dei posti vacanti di Assistente tecnico categoria C livello base;
- eventuale proroga del contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno n. 2 dipendenti nella figura professionale di "Assistente tecnico" categoria C livello base, assunti per far fronte a necessità connesse al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed altre esigenze temporanee;

Servizio Finanziario:

- al momento non sono previste assunzioni;

Servizio Edilizia privata

- copertura del posto di Assistente tecnico, categoria C, livello base, che si renderà vacante a metà anno 2025 e che si avvarrà del diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 26 c. 10 CCPL, attraverso assunzioni a tempo determinato e successivamente attraverso l'indizione di concorso pubblico.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della Giunta comunale che, di volta in volta, a seconda delle esigenze, potrà operare anche integrando o modificando le presenti indicazioni alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

Per quanto riguarda il 2025, allo stato attuale, la programmazione dovrà mantenersi nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019 così come stabilito dalla normativa, e nel rispetto dei cosiddetti "organici standard" definiti dalla Giunta provinciale.

Si prevede che, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente, sarà comunque possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato necessarie e non programmabili.

Programmazione delle risorse finanziarie

La programmazione delle risorse finanziare da destinare al fabbisogno di personale è determinata dalla spesa per il personale in servizio e da quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nel rispetto del vincolo determinato dalla spesa a Rendiconto 2019 (indicazioni stabilite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 592/2021 da ultimo aggiornata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023).

Costo del personale 2025 (escl. IRAP)	2.358.581,71
Correttivo part time	5.870,41
Personale per sostituzioni	- 79.795,37
Personale per PNRR	- 71.909,24
Costi per rinnovi contratt.	- 205.995,20
Costo da considerare	**2.006.752,30**
Costo del personale 2019 (imp. Mac. 1)	1.904.896,39
TFR impegnato 2019	- 100.049,58
Correttivi part time / cessati e assunti	46.128,97
Correttivo lavoro straordinario	- 10.764,50
Costo da considerare	**1.840.211,28**
Saldo piano miglioramento 2019	194.383,96
Limite alla spesa di personale	**2.034.595,24**

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle

Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
3) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
4) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
    b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
5) l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
6) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
7) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
    a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
    b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]*".

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

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

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

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

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

Per tutti i dipendenti:
- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico e corsi sull'anti-riciclaggio.

In maniera differenziata per gli eventuali nuovi assunti:
- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio.

In via generale per tutti i dipendenti:
- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio.

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

MISURE CONTRO LA DISPARITÀ DI GENERE

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici

di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

Il Comune di Predaia si pone come obiettivo per il triennio 2025-2027 la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, e la successiva redazione del Piano di Azioni Positive, quale strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che dovranno essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

3.4 Obiettivi gestionali

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 detta disposizioni riguardo alla redazione e all'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), nel quale era previsto che confluisse il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Secondo tali previsioni normative, il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3 - bis del TUEL, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che recitava: "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)*", di fatto ha disposto lo stralcio dal P.E.G. degli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n. 113/2021.

Ancorché la disciplina recata dal D.Lgs. n. 150/2009 non abbia trovato tout court applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, che reca:

Articolo 130 - Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. *Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune prevede adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.*

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Comune di Predaia, che nell'ordinamento della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha da sempre riprodotto gli obiettivi generali e specifici dei Servizi/Uffici nei quali è articolata la struttura del Comune di Predaia, è stato da ultimo approvato per la parte programmatica con deliberazione giuntale n. 58 del 17/03/2021, relativamente agli esercizi 2021/2023.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2025/2027 è stato per la parte finanziaria approvato con delibera giuntale n. 1 dell'8 gennaio 2025, mentre è in fase di redazione la parte programmatica, di prossima approvazione.

Il P.E.G. del Comune di Predaia si caratterizza in termini di elevata specificità quanto a sfere di attribuzione, riparto di competenze tra organi di indirizzo e organi burocratici, attribuzioni e funzioni.

Si rinvia pertanto ai contenuti del P.E.G. 2025-2027 con riguardo al riparto di competenze e alle direttive generali di operatività degli organi burocratici.

Anche le attività e le funzioni nonché gli obiettivi specifici, saranno oggetto di valutazione conformemente a priorità e pesi definiti nel PEG.

Obiettivi specifici nuovi già concordati con l'Amministrazione o comunque sopraggiunti per effetto di nuove scadenze o sopravvenienze normative, saranno in ogni caso presi in considerazione e a tal fine valutati dall'Amministrazione comunale anche con riguardo al riconoscimento del salario accessorio.

Diversamente operando, si creerebbe discontinuità in corso d'anno rispetto al riparto di competenze già definito e al conseguimento di obiettivi di attività che sono già a un buono stadio di conseguimento e di loro pianificazione operativa.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Se da una parte, il DM n. 132 del 30 giugno 2022 esclude l'obbligo del monitoraggio del PIAO per i Comuni con meno di 50 dipendenti, rimane per tutti gli enti (a prescindere dalla soglia) l'obbligo disciplinare il monitoraggio delle misure anticorruzione, come peraltro raccomandato da ANAC nel PNA 2022 (capitolo 5) per il particolare rilievo di tale aspetto ai fini della efficacia della prevenzione.

L'ANAC ha ribadito nel PNA 2022 che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella specifica sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

➢ Monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – risulta corredata di un "Registro dei rischi", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc.
Come previsto dalla suddetta sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.
Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono poi tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

➢ Monitoraggio sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente", con una cadenza trimestrale.
Tale attività di monitoraggio, deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento.

➢ Monitoraggio dell'attività di valutazione della performance

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Sono inoltre oggetto di monitoraggio annuale:

- i risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- i risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- i risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- i risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Predaia
PARTE 1

REGISTRO DEI RISCHI

Area	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Controllo della Segnalazione Certificata Inizio Attività S.C.I.A. (art. 85 L.P. 15/2015)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Controllo della Comunicazione Inizio Lavori Asseverata C.I.L.A. (art. 78 BIS L.P. 15/2015)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Attestazione idoneità alloggio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	Disomogeneità delle valutazionI
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Assenza di criteri di campionamento
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Gestione del Territorio	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Controlli amministrativi o sopralluoghi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali

Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (D.L. e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Esecuzione del contratto: Ammissione varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Esecuzione del contratto: Sicurezza del lavoro	Alterazione successiva della concorrenza

Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Progressioni di carriera (concorsi interni)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Controllo presenze personale dipendente	Discrezionalità nella gestione

Area Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Fuga di notizie e di informazioni riservate Violazione della privacy
Area Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali
Area Servizi demografici	Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni Assegnazione arbitraria delle concessioni

Commercio/attività produttive	Servizi ai cittadini	Controllo delle SCIA / SUAP	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area sociale/culturale	Servizi ai cittadini	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo
Area sociale/culturale	Servizi ai cittadini	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione
Area servizi alla persona	Servizi ai cittadini	Accesso ai servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter, soggiorni estivi, colonie)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Area Risorse economiche	Servizio finanziario	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Risorse economiche	Servizio finanziario	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali

Area Risorse Economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Acquisti e alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Area Risorse Economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Alienazione di beni mobili e di diritti (legna, etc.)	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Area Risorse Economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste

Area Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: scelta del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura erogato/a
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
Trasversale	Tutti i Servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono segnalazioni e reclami	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione
Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono richieste di accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy

TABELLA DEI PROCESSI CON INDICE DI RISCHIO ELEVATO E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Area	**Servizio**	**Processo**	**Combinazioni valutazioni probabilità - impatto**		
			probabilità	**impatto**	**livello di rischio**
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni. Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (introduzione del sistema "PEO" – Pratiche Edilizie Online).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

SCHEDA PROCESSO: RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE

Si esamina di seguito, nel dettaglio, il processo relativo al "rilascio del permesso di costruire", nell'ambito del macro processo "gestione degli atti abilitativi".

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Richiesta di Permesso di Costruire da parte dei proprietari dell'immobile o da altri soggetti in possesso di altro titolo idoneo.
Risultato atteso (output):	Predisposizione del Permesso di Costruire - Ritiro da parte del richiedente. Da questo momento partono i tre anni entro cui debbono iniziare i lavori previsti dal Permesso di Costruire.
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	1. Presentazione della domanda di Permesso di Costruire (le domande ed i relativi allegati dovranno essere presentati solamente in formato digitale); 2. Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; 3. Istruttoria della pratica con verifica di procedibilità; 4. Discussione della pratica in Commissione Edilizia; 5. Richiesta integrazioni con saldo del contributo di costruzione (se dovuto); 6. Verifica della documentazione integrativa richiesta; 7. Rilascio del Permesso di Costruire;
Responsabilità:	**Servizio Edilizia ed Urbanistica** Ing. Lorandini Gabriele: Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; Arch. Fabio Longhi: Istruttoria della pratica, presentazione in CEC, predisposizione lettera di integrazioni e rilascio atto finale;
Tempi:	Ai sensi dell'art. 82 della L.P. 15/2015, il Permesso di Costruire deve essere rilasciato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda; Ogni mese viene convocata una Commissione Edilizia. Le pratiche devono pervenire almeno una settimana prima della convocazione della CEC. Generalmente nella seduta vengono visionate le pratiche pervenute nelle tre settimane prima. La settimana prima della CEC è utilizzata per l'istruttoria delle pratiche.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Come detto le domande di Permesso di Costruire e relativi allegati, potranno essere presentate solamente in modo telematico con il sistema PEO (Pratiche Edilizie Online), sistema predisposto dalla ditta Geopartner, con Informatica Trentina e Consorzio dei Comuni. I rapporti con l'ufficio tecnico sono tenuto con il progettista delegato alla trasmissione digitale della pratica. Tutte le richieste, integrazioni chiarimenti sono tracciate digitalmente e automaticamente sono protocollate. Il progettista nella stanza del cittadino è sempre aggiornato sullo stato del procedimento, Domanda accettata, in preistruttoria, in CEC, pronta per il ritiro.

Interrelazioni con altri processi	Necessità di ulteriori autorizzazioni o nullaosta, in base al tipo di intervento richiesto - Principalmente Servizi Provinciali: Servizio Strade, Bacini Montani, Servizio Foreste, Servizio Geologico. Quando un intervento è soggetto ad autorizzazione Paesaggistica o a Parere obbligatorio sulla qualità architettonica, generalmente il responsabile del Servizio e l'assessore delegato partecipano alla seduta della Commissione per la Pianificazione Territoriale e il Paesaggio (CPC); in questo caso si prescinde del parere della CEC (commissione edilizia); In questo caso viene eseguita una istruttoria preliminare, necessaria a verificare la compatibilità urbanistica dell'intervento, successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica, viene inoltrata domanda di Permesso di Costruire e successivamente viene effettuata l'istruttoria definitiva con la richiesta se necessario delle integrazioni indispensabili alla conclusione dell'iter per il rilascio dell'atto finale.

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

Processo	Attività/Fasi	Strutture organizzative coinvolte
RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	Presentazione domanda	Ufficio edilizia privata Ing. Lorandini Gabriele: verifica domanda
	Preistruttoria	Ufficio edilizia privata Ing. Lorandini Gabriele: controllo documentazione obbligatoria
	Istruttoria	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Procedibilità urbanistico/edilizia dell'intervento
	CEC	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Parere della CEC
	Richiesta integrazioni	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Predisposizione lettera di integrazioni/modifica Determina esenzione oneri e predisposizione convenzione (se ne ricorrono i requisiti)
	Rilascio Permesso di Costruire	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Predisposizione atto conclusivo Ing. Lorandini Gabriele Assistenza al ritiro del Permesso e se necessario firma della convenzione

	Fasi successive/conclusive	Ufficio edilizia privata geom. Albasini Elisa Comunicazione di Inizio lavori Varianti ordinarie/in corso d'opera Fine lavori SCAGI

C) Individuazione degli eventi rischiosi

Processo/Fasi/Attività	**Evento rischioso**
Presentazione domanda e preistruttoria	1) Alterazione ordine priorità 2) Disomogeneità dei comportamenti *Gli eventi rischiosi in questa fase si azzerano con l'implementazione del sistema PEO*
Istruttoria, passaggio in CEC	3) Possibile alterazione/omissione dei controlli e delle verifiche 4) Disomogeneità delle valutazioni
Richiesta integrazioni	5) Disomogeneità dei comportamenti
Rilascio Permesso di Costruire	6) Non rispetto delle scadenze temporali

D) Stima del livello di esposizione al rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Discrezionalità**	**Medio**	Si rileva un basso livello di discrezionalità in riferimento all'esito dell'istruttoria, mentre c'è un'alta discrezionalità nella conduzione del procedimento (durata, numero di integrazioni richieste, ecc…)
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	La disciplina in materia è molto articolata e dettagliata, quindi non ci si può discostare. Meno precisa è la normativa riguardo ai tempi e all'iter procedimentale.
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	Possibile forte interesse da parte del privato richiedente, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati.

4	**Segnalazioni, reclami**	**Medio**	
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Alto**	L'impatto stimato è altamente significativo
2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Basso**	Non ci sono stati casi comparabili
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**	Ricontrollare le attività svolte comporterebbe un importante aggravio per gli uffici competenti
4	**Danno generato**	**Basso**	Non si rilevano irregolarità riscontrate, che abbiano avuto come conseguenza danni generati.

E) Esito del LIVELLO DI RISCHIO: Probabilità MEDIA / Impatto MEDIO = RISCHIO MEDIO

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

RISCHIO: Alterazione ordine priorità		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Adozione progressiva del sistema "Pratiche Edilizie Online" – PEO, con l'acquisizione automatizzata delle pratiche, e la conseguente impossibilità di intervenire sull'ordine di arrivo delle stesse. Di conseguenza verrà meno la possibilità di presentare le pratiche in modalità cartacea.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***semplificazione***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Presentazione di tutte le pratiche tramite il sistema "PEO".

RISCHIO: Disomogeneità dei comportamenti		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Formazione e aggiornamento dei dipendenti Adozione di linee guida comuni		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Omogeneità dei comportamenti

RISCHIO: Possibile alterazione/omissione dei controlli e delle verifiche		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Formazione e aggiornamento dei dipendenti Adozione di linee guida comuni		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Omogeneità dei comportamenti

RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Adozione di una procedura standard Affiancamento di più dipendenti in una medesima pratica		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***regolamentazione***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Adozione di una procedura standard per effettuare le valutazioni

RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Adozione di una procedura standard		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***regolamentazione***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Adozione di una procedura standard, conformemente all'entità del carico di lavoro

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Controllo della Segnalazione Certificata Inizio Attività S.C.I.A. (art. 85 L.P. 15/2015)	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (check list da spuntare).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (introduzione del sistema "PEO" – Pratiche Edilizie Online). Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Controllo della Comunicazione Inizio Lavori Asseverata C.I.L.A. (art. 78 BIS L.P. 15/2015)	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche oppure attraverso generazione automatica di numeri casuali.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (check list da spuntare).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (introduzione del sistema "PEO" – Pratiche Edilizie Online). Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Gestione degli abusi edilizi	MEDIA	ALTO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio. Verifica gravità abuso e formalizzazione graduatoria di intervento/ e di evasione della pratica.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Attestazione idoneità alloggio	BASSA	MEDIO	**BASSO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente. Verifica requisiti minimi secondo standard provinciali.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	MEDIA	BASSO	**BASSO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere. Procedura formalizzata di gestione dell'iter. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Si veda di seguito la "scheda processo"	Si veda di seguito la "scheda processo"		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		Si veda di seguito la "scheda processo"

SCHEDA PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

Si esamina di seguito, nel dettaglio, il processo relativo alla “approvazione dei piani attuativi”.

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Richiesta di Autorizzazione a Lottizzare da parte dei proprietari dell’immobile o da altri soggetti in possesso di altro titolo idoneo.
Risultato atteso (output):	Predisposizione dell’Autorizzazione a Lottizzare - Ritiro da parte del richiedente. Da questo momento possono essere presentate le domande di Permesso di Costruire per la realizzazione degli edifici previsti in lottizzazione.
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	1. Presentazione della domanda di Lottizzazione; 2. Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; 3. Preistruttoria per la conformità urbanistica prima dell’autorizzazione della CPC; 4. Richiesta da parte del Comune alla CPC dell’autorizzazione paesaggistica o in alternativa del parere obbligatorio sulla qualità architettonica; il parere è rilasciato entro 45 giorni dalla richiesta; 5. Il Piano se conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici, viene depositato presso gli uffici comunali per venti giorni per la presentazione di eventuali osservazioni nel pubblico interesse; 6. Verifica della documentazione, nonché verifica della correttezza della bozza di convenzione allegata alla domanda di autorizzazione; 7. Predisposizione della bozza di deliberazione per la successiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale; 8. Discussione e approvazione da parte della Giunta Comunale; 9. Presentazione delle garanzie finanziarie previste in convenzione e sottoscrizione della convenzione; 10. Rilascio dell’autorizzazione a Lottizzare;
Responsabilità:	**Servizio Edilizia ed Urbanistica** Ing. Lorandini Gabriele: Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; Arch. Fabio Longhi: Istruttoria della pratica, presentazione in CPC, predisposizione della bozza di delibare per la Giunta (se il piano e conforme, altrimenti per il Consiglio Comunale), verifica della correttezza della bozza di convenzione;
Tempi:	Ai sensi dell’art. 51 comma 4bis della L.P. 15/2015, il Comune si pronuncia sulla proposta di piano approvando o respingendo la proposta entro sei mesi dalla sua presentazione;
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Al momento nessuna. Ci si propone di valutare a possibilità di utilizzare il servizio PEO per la presentazione della domanda con relativi allegati in maniera digitale.

Interrelazioni con altri processi	Necessità di ulteriori autorizzazioni o nullaosta, in base al tipo di intervento richiesto - Principalmente Servizi Provinciali: Servizio Strade, Bacini Montani, Servizio Foreste, Servizio Geologico. Quando un intervento è soggetto ad autorizzazione da parte di più soggetti, il comune indice una conferenza di servizi coinvolgendo tutti i servizi interessati;

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

Processo	Attività/Fasi	Strutture organizzative coinvolte
APPROVAZIONE PIANO ATTUATIVO	Presentazione domanda	Ufficio edilizia privata Ing. Lorandini Gabriele: verifica domanda
	Preistruttoria	Ufficio edilizia privata Ing. Lorandini Gabriele: controllo documentazione obbligatoria; Arch. Fabio Longhi Procedibilità urbanistico/edilizia dell'intervento
	CPC	Ufficio edilizia privata Richiesta di autorizzazione o di parere alla CPC
	Deposito, raccolta e valutazione delle osservazioni	Ufficio segreteria Dott.ssa Arianna Pedri Avviso di deposito del piano e dei suoi elaborati; caricamento degli elaborati di piano su sito del Comune
	Autorizzazione da parte della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Predisposizione bozza di delibera di Giunta o di Consiglio in base al tipo di Piano – Verifica della correttezza della Bozza di Convenzione da approvare da parte dell'organo competente;
	Firma della Convenzione	Ufficio segreteria Deposito delle garanzie finanziarie e sottoscrizione della convenzione da parte dei richiedenti e del sindaco;
	Rilascio dell'Autorizzazione	Ufficio edilizia privata Arch. Fabio Longhi Rilascio dell'Autorizzazione a lottizzare

	Fasi successive/conclusive	Ufficio edilizia privata geom. Albasini Elisa Comunicazione di Inizio lavori Varianti ordinarie/in corso d'opera Fine lavori SCAGI

C) Individuazione degli eventi rischiosi

Processo/Fasi/Attività	**Evento rischioso**
Presentazione domanda e preistruttoria	1) Alterazione ordine priorità 2) Disomogeneità dei comportamenti
Istruttoria, passaggio in CEC	3) Possibile alterazione/omissione dei controlli e delle verifiche 4) Disomogeneità delle valutazioni 5) Errata individuazione delle aree da cedere, a scapito del pubblico interesse
Deposito, raccolta e valutazione delle osservazioni	6) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano 7) Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute

D) Stima del livello di esposizione al rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Discrezionalità**	**Alto**	Si rileva un'ampia discrezionalità rimessa all'Amministrazione sull'esito dell'istanza.
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	La disciplina in materia è molto articolata e dettagliata, quindi non ci si può discostare. Meno precisa è la normativa riguardo ai tempi e all'iter procedimentale.
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	Possibile forte interesse da parte del privato richiedente, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati.
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Alto**	L'impatto stimato è altamente significativo

2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Basso**	Non ci sono stati casi comparabili
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**	Ricontrollare le attività svolte comporterebbe un importante aggravio per gli uffici competenti
4	**Danno generato**	**Basso**	Non si rilevano irregolarità riscontrate, che abbiano avuto come conseguenza danni generati.

E) Esito del LIVELLO DI RISCHIO: Probabilità ALTA / Impatto MEDIO = RISCHIO CRITICO

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

RISCHIO: Alterazione ordine priorità		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***semplificazione***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Valutazione in merito alla possibilità di utilizzare il servizio “PEO” anche per questo tipo di istanze

RISCHIO: Disomogeneità dei comportamenti		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Formazione e aggiornamento dei dipendenti Adozione di linee guida comuni		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Adozione di comportamenti standard, linee guida comuni

RISCHIO: Possibile alterazione/omissione dei controlli e delle verifiche		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Formazione e aggiornamento dei dipendenti Adozione di linee guida comuni		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica,	Adozione di comportamenti standard, linee guida comuni

	Arch. Fabio Longhi	

RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Adozione di una procedura standard Affiancamento di più dipendenti in una medesima pratica		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***regolamentazione***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Adozione di una procedura standard per effettuare le valutazioni

RISCHIO: Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Rispetto di tutte le misure di trasparenza e pubblicazione della documentazione, come prescritto dalla normativa.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***trasparenza***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Pubblicazione della documentazione secondo la normativa

RISCHIO: Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Adeguata motivazione del provvedimento di accoglimento/respingimento delle osservazioni.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***trasparenza***		
	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI*
	Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi	Presenza di adeguata motivazione nei provvedimenti finali.

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Gestione del Territorio	Servizio Edilizia e Urbanistica	Controlli amministrativi o sopralluoghi	MEDIA	ALTO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio. Scadenziario rispetto autorizzazioni degli scarichi in fognatura.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza).		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato.		Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica, Arch. Fabio Longhi		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti.		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (D.L. e coord sicurezza)	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report.		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report.	Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio

Area	**Servizio**	**Processo**	**Combinazioni valutazioni probabilità - impatto**		
			probabilità	**impatto**	**livello di rischio**
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Assenza di criteri di campionamento	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Area	**Servizio**	**Processo**	**Combinazioni valutazioni probabilità - impatto**		
			probabilità	**impatto**	**livello di rischio**
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Definizione del fabbisogno	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Esplicitazione nella motivazione del provvedimento a contrarre dei riferimenti agli strumenti di programmazione che si stanno eseguendo. Programmazione anche per gli acquisti di servizi e forniture.		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Esecuzione del contratto: Ammissione varianti	ALTA	ALTO	**ALTO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio	Esecuzione del contratto: Sicurezza sul lavoro	ALTA	ALTO	**ALTO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Alterazione successiva della concorrenza	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);		Responsabile Servizio Lavori pubblici, cantiere e Patrimonio		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Selezione/reclutamento del personale	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande.		Segretario Comunale		

Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo delle graduatorie	Segretario Comunale
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Segretario Comunale

Area	**Servizio**	**Processo**	**Combinazioni valutazioni probabilità - impatto**		
			probabilità	**impatto**	**livello di rischio**
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Mobilità tra enti	BASSA	MEDIO	**BASSO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione, nei tempi e modalità indicati dalla normativa.		Segretario Comunale		
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati		Segretario Comunale		

Area	**Servizio**	**Processo**	**Combinazioni valutazioni probabilità - impatto**		
			probabilità	**impatto**	**livello di rischio**
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Progressioni di carriera (concorsi interni)	BASSA	MEDIO	**BASSO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti		Segretario Comunale		
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti		Segretario Comunale		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse Umane e Strumentali	Servizio segreteria, personale e affari generali	Controllo presenze personale dipendente	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Discrezionalità nella gestione	Formalizzazione per iscritto della richiesta di giustificazione assenza, con tracciabilità della stessa nel sistema di protocollo. Ricorso alla procedura informatizzata per la gestione e il monitoraggio delle timbrature.		Segretario Comunale		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Fuga di notizie e di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici.		Responsabile Servizi demografici		
Violazione della privacy	Adozione di un piano della sicurezza dei dati informatici.		Responsabile per la Transizione al Digitale		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni, secondo quanto previsto dal regolamento anagrafico		Responsabile Servizi demografici		
Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi		Responsabile Servizi demografici		
Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazione avvio del procedimento all'istante, e adempimento di tutte le comunicazioni prescritte dalla L. 241/90		Responsabile Servizi demografici		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Servizi demografici	Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione del regolamento cimiteriale		Responsabile Servizi demografici		
Assegnazione arbitraria delle concessioni	Formalizzazione del regolamento cimiteriale		Responsabile Servizi demografici		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Commercio/attività produttive	Servizi ai cittadini	Controllo delle SCIA / SUAP	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da normativa o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione		Responsabile Servizi ai cittadini		
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		Responsabile Servizi ai cittadini		
Non rispetto delle scadenze temporali	Utilizzo procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato (piattaforma SUAP) Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli		Responsabile Servizi ai cittadini		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Commercio/attività produttive	Servizi ai cittadini	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso		Responsabile Servizi ai cittadini		
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione		Responsabile Servizi ai cittadini		
Scarso controllo del corretto utilizzo	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		Responsabile Servizi ai cittadini		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Commercio/attività produttive	Servizi ai cittadini	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		
Si veda di seguito la “scheda processo”	Si veda di seguito la “scheda processo”		Responsabile Servizi ai cittadini		

SCHEDA PROCESSO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI

Si esamina di seguito, nel dettaglio, il processo relativo alla “erogazione contributi e/o vantaggi economici”.

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Istanza di parte
Risultato atteso (output):	Concessione/Liquidazione contributo
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	- Predeterminazione dei criteri per l’erogazione del contributo (Regolamento Taio e disciplinare Predaia) - Raccolta delle istanze - Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo - Provvedimento di concessione - Pubblicazione su Amministrazione trasparente dell’atto di concessione - Comunicazione dell’avvenuta concessione al beneficiario oppure del diniego - Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell’attività/iniziativa/manifestazione per cui è stato concesso il contributo - Liquidazione
Responsabilità:	**Servizi ai Cittadini** Responsabile del Servizio: dott.ssa Sara Fondriest
Tempi:	Attività quadrimestrale, ai sensi art. 4 del Regolamento
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Nessuna
Interrelazioni con altri processi	Programmazione della spesa (Servizio finanziario)

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

Processo	Attività/Fasi	Strutture organizzative coinvolte
EROGAZIONE CONTRIBUTI	Predeterminazione dei criteri per l'erogazione del contributo (Regolamento Taio e disciplinare Predaia)	Consiglio comunale
	Raccolta delle istanze Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo	Servizi ai Cittadini, Responsabile del Servizio: dott.ssa Sara Fondriest
	Provvedimento di concessione	Giunta comunale
	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dell'atto di concessione	Servizio segreteria, personale e affari generali, Responsabile: Segretario Comunale
	Comunicazione dell'avvenuta concessione al beneficiario oppure del diniego Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell'attività/iniziativa/manifestazione per cui è stato concesso il contributo Liquidazione	Servizi ai Cittadini, Responsabile del Servizio: dott.ssa Sara Fondriest

C) Individuazione degli eventi rischiosi

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Predeterminazione dei criteri per l'erogazione del contributo	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate
Redazione e pubblicità avviso pubblico (criteri di accesso e tempistica) Pubblicazione su Amministrazione trasparente dell'atto di concessione	Scarsa trasparenza Non adeguata pubblicità dell'opportunità

Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo Comunicazione dell'avvenuta concessione al beneficiario oppure del diniego Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell'attività/iniziativa/manifestazione per cui è stato concesso il contributo Provvedimento di liquidazione	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione

D) Stima del livello di esposizione al rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Discrezionalità**	**Alto**	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate: elemento maggiormente discrezionale, pur essendo mitigato dalla predisposizione di criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Questo evento rischioso assume maggior peso rispetto agli altri eventi individuati nella sezione analisi dei rischi, in ragione della ampia discrezionalità rimessa all'Amministrazione sulla rilevanza/importanza/priorità delle iniziative da finanziare.
2	**Coerenza operativa**	**Basso**	Per tutti gli eventi rischiosi individuati l'Amministrazione si è dotata di un regolamento che disciplina puntualmente le modalità di accesso e le tempistiche (aspetti procedurali) e non risultano difficoltà operative.
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	Possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati.
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Alto**	Pur in assenza di precedenti, l'impatto stimato sull'immagine dell'ente risulta altamente significativo con riferimento a tutti i rischi individuati.
2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Basso**	Per la natura e tipologia del processo, l'impatto in termine di contenzioso risulta minimo.
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Basso**	L'eventuale necessità di revisione del procedimento di erogazione ha un limitato impatto organizzativo.
4	**Danno generato**	**Medio**	Non si rileva una frequenza di irregolarità riscontrate tali da considerare elevato il livello d'impatto, che quindi si valuta come medio.

E) Esito del LIVELLO DI RISCHIO: Probabilità ALTA / Impatto MEDIO = RISCHIO CRITICO

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

RISCHIO: Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Predeterminazione dei criteri		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***regolamentazione***		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI
In atto	Responsabile Servizi ai Cittadini dott.ssa Sara Fondriest, Consiglio comunale	Adozione del regolamento e predisposizione modulistica

RISCHIO: Scarsa trasparenza; Non adeguata pubblicità dell'opportunità		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Pubblicità delle opportunità		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***trasparenza***		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI
In atto	Responsabile Servizi ai Cittadini dott.ssa Sara Fondriest	Adeguata diffusione in relazione dell'intervento finanziario (sito internet Amministrazione, quotidiani locali, stazione radiofonica/televisiva locale)

RISCHIO: Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione		
DESCRIZIONE DELLE MISURE Verifica puntuale del possesso dei requisiti, della completezza della documentazione e della correttezza della rendicontazione attraverso griglie di verifica		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: ***definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento***		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO/INDICATORI
In atto	Responsabile Servizi ai Cittadini dott.ssa Sara Fondriest	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione. Predisposizione di check list.

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Commercio/attività produttive	Servizi ai cittadini	Accesso ai servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter, soggiorni estivi, colonie)	BASSA	MEDIO	**BASSO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso		Responsabile Servizi ai cittadini, dott.ssa Sara Fondriest		Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio		Responsabile Servizi ai cittadini, dott.ssa Sara Fondriest		Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF		Responsabile Servizi ai cittadini, dott.ssa Sara Fondriest		Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio finanziario	Pagamento fatture fornitori	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)		Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi		Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura		Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi		Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio finanziario	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	ALTA	MEDIO	**CRITICO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi	Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Acquisti e alienazioni patrimoniali	BASSA	MEDIO	**BASSO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Segretario Comunale	Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Segretario Comunale	Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Alienazione di beni mobili e di diritti (legna, etc.)	BASSA	MEDIO	**BASSO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Segretario Comunale	Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Segretario Comunale	Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Assegnazione/concessione beni comunali	ALTA	ALTO	**CRITICO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Segretario Comunale	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Segretario Comunale	Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Nomine politiche in società in house e controllate	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma		Segretario Comunale		Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Esternazione della motivazione nel decreto di nomina		Segretario Comunale		Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti		Segretario Comunale		Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: scelta del contraente	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Utilizzo di piattaforme di e-procurement (ricorso a MePA e MePAT)		Segretario Comunale, Responsabile del Servizio interessato		utilizzo e-procurement già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte		Segretario Comunale		Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti		Responsabile del Servizio interessato		Già in atto
Scarso controllo del servizio/fornitura erogato/a	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato		Responsabile del Servizio interessato		Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Utilizzo di piattaforme di e-procurement (ricorso a MePA e MePAT)		Responsabile del Servizio interessato		già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture: trattamento e custodia della documentazione di gara	ALTA	MEDIO	**CRITICO**
Rischi prevedibili	**Azioni possibili**		**Responsabile**		**Tempistica e note**
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Utilizzo di piattaforme di e-procurement (ricorso a MePA e MePAT)		Responsabile del Servizio interessato		già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	MEDIA	MEDIO	**MEDIO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabile del Servizio interessato	già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione	Responsabile del Servizio interessato	già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del Servizio interessato	già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono segnalazioni e richiami	Gestione di segnalazioni e reclami	ALTA	ALTO	**CRITICO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Responsabile del Servizio interessato

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono richieste di accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	BASSA	MEDIO	**BASSO**

Rischi prevedibili	Azioni possibili	Responsabile	Tempistica e note
Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Responsabile del Servizio interessato	già in atto, Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso già approvato
Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile del Servizio interessato	Da attuare

TABELLA FLUSSI INFORMATIVI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ADEMPIMENTO	*NORMATIVA DI RIFERIMENTO*	SERVIZIO	RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGIO
Disposizioni generali					
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Organizzazione					
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale

	14.03.2013 n. 33 e ss.mm.				
Articolazione degli uffici	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Telefono e posta elettronica	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Consulenti e collaboratori					
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
		Servizi Demografici	Responsabile del Servizio		
		Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio		
		Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio		
		Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio		
		Servizi ai Cittadini	Responsabile del Servizio		
Personale					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale

(atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)	*art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.*				
Dirigenti cessati	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Posizioni organizzative	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Dotazione organica	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Tassi di assenza	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale

	art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.				
Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
OIV	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Dati di genere	*Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
Performance					
Piano delle performance	*Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Ammontare complessivo dei premi	*Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Dati relativi ai premi	*Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Enti controllati					
Enti pubblici vigilati	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	Annuale
Società partecipate: dati società partecipate	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	Annuale

	art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.				
Società partecipate: provvedimenti	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo *	Annuale
Società partecipate: rappresentazione grafica	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	Annuale
Enti di diritto privato controllati	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	Annuale
Attività e procedimenti					
Tipologie di procedimenti	*Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm. Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Provvedimenti					
Provvedimenti organi di indirizzo politico	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Trimestrale
Provvedimenti dirigenti	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Trimestrale
Bandi di gara e contratti					

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	*Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190.* *Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
		Servizi Demografici	Responsabile del Servizio		
		Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio		
		Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio		
		Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio		
		Servizi ai Cittadini	Responsabile del Servizio		
Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
		Servizi Demografici	Responsabile del Servizio		
		Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio		
		Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio		
		Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio		
		Servizi ai Cittadini	Responsabile del Servizio		
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.)	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
		Servizi Demografici	Responsabile del Servizio		
		Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio		
		Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio		
		Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio		
		Servizi ai Cittadini	Responsabile del Servizio		
Attuazione misure PNRR	*D.L. 31.05.2021 n. 77*	Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio	Immediato **	Trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					
Criteri e modalità	*Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Trimestrale
Atti di concessione	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Immediato **	Trimestrale
		Servizi Demografici	Responsabile del Servizio		
		Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio		

		Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio		
		Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio		
		Servizi ai Cittadini	Responsabile del Servizio		
Bilanci					
Bilancio preventivo	*Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Trimestrale
Bilancio consuntivo	*Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Trimestrale
Piano degli indicatori attesi di bilancio	*Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Trimestrale
Beni immobili e gestione patrimonio					
Patrimonio immobiliare	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Canoni di locazione e affitto	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Censimento autovetture	*Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.*	Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione					
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,art. 31 D.Lgs.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale

	14.03.2013 n. 33 e ss.mm.				
Organi di revisione amministrativa e contabile	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Corte dei conti	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione					
Dati sui pagamenti	*Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Trimestrale	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	*Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Trimestrale	Trimestrale
Ammontare complessivo dei debiti	*Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Annuale	Annuale
Opere pubbliche					
Atti di programmazione delle opere pubbliche	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Pianificazione e governo del territorio					
Piani territoriali e urbanistici e loro varianti	*Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.*	Servizio Edilizia privata e urbanistica	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione					
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	*Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale

	n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.				
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	*Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Atti di accertamento delle violazioni	*Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	*Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Altri contenuti/ Accesso civico					
Accesso civico semplice	*Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Accesso civico generalizzato	*Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Tempestivo *	Annuale
Registro degli accessi	*Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Altri contenuti/ Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati					
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità	*Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.*	Servizio segreteria	Segretario comunale	Annuale	Annuale
Altri contenuti/ Dati ulteriori					
Spese di rappresentanza	*Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.*	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Tempestivo *	Annuale

***** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 60 giorni** dalla disponibilità del dato da pubblicare.

****** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce – secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 15 giorni** dalla disponibilità del dato da pubblicare.