



Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA 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)

INDICE

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	4
INTRODUZIONE	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027	5
LINEE DI MANDATO 2020-2025	5
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027	7
OPERE PUBBLICHE	7
LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA	11
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025	11
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	14
SERVIZIO FINANZIARIO	19
SERVIZIO TECNICO	22
SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMACE E ANTICORRUZIONE	30
VALORE PUBBLICO	30
SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	31
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	31
SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2025-2027) - in applicazione della L. 190/2012	36
PARTE GENERALE	36
1. INQUADRAMENTO NORMATIVO	36
2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE	37
3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	39
4. I REFERENTI	39
5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ	40
6. LA FINALITÀ DEL PTPCT	40
7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	40
L'ANALISI DI CONTESTO	46
8. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	46
LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	51
9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	51
10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ..	63

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	63
11. REGISTRO DEI PROCESSI, RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ ED INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	63
REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ E INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	65
TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA	128

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

INTRODUZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il citato decreto legge è stato stabilito che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definisce inoltre:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati;
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti. Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il quadro normativo di riferimento è stato ulteriormente implementato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 del D.L. 80/2021. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n. 151 del 30/06/2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n. 209 del 07/09/2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, inoltre in attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO", attraverso il quale ogni amministrazione è tenuta all'inserimento dei PIAO stessi.

Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel presente Piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Albiano

Indirizzo: via Sant'Antonio, n. 30 - 38041 Albiano TN Codice fiscale e Partita IVA 00271100224

Sindaco: Martino Lona
 Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 18.
 Numero abitanti al 31 dicembre 2023 – dato ISTAT: 1523
 Telefono: 0461 689048 Sito internet: www.comune.albiano.tn.it
 E-mail: affari.generali@comune.albiano.tn.it
 PEC: certificata@pec.comune.albiano.tn.it

SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027

LINEE DI MANDATO 2020-2025

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020 - 2025, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 5 novembre 2020 con atto n. 26, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Di seguito viene riportato il contenuto del programma di mandato, schematizzato in punti ed esplicitato attraverso gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione, articolati in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D.Lgs. 118 del 23/06/2011.

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

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

Tali linee programmatiche che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

LINEE PROGRAMMATICHE		INDIRIZZI STRATEGICI
1	Istruzione	POLITICHE SOCIALI, CULTURA E SPORT
2	Famiglie	
3	Servizi sociali	
4	Collaborazione con i servizi sociali	
5	Associazionismo e solidarietà	
6	Valorizzazione beni culturali – musealità – esposizioni	
7	Giovani	
8	Strutture per lo sport	
9	Pubblica sicurezza	
10	Sostenibilità ambientale	LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E TERRITORIO
11	Interventi sul Patrimonio	
12	Interventi per la viabilità e parcheggi	
13	Vitalità del Paese	
14	Manutenzione e decoro del territorio	
15	Verde pubblico	
16	Valorizzazione attività economiche	ATTIVITA' ECONOMICHE
17	Programmazione	RIORGANIZZAZIONE ENTE

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		MISSIONE	
1. POLITICHE SOCIALI, CULTURA E SPORT	1.1	Istruzione: promozione di protocolli d'intesa tra gli enti educativi e le istituzioni (Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado, Centro Oasi, Associazioni) finalizzati a realizzare progetti educativi condivisi.	04	Istruzione e diritto allo studio
	1.2	Famiglie: conseguimento della certificazione "Comune Amico della Famiglia".	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

	1.3	Servizi sociali: continuo sostegno all'Università della Terza Età; attenzione ai lavori socialmente utili.		
	1.4	Collaborazione con i servizi sociali: continua collaborazione con i servizi sociali della Comunità di Valle.		
	1.5	Associazionismo e solidarietà: stimolo e sostegno ad associazioni e gruppi impegnati nella realizzazione di iniziative volontarie rivolte alla cittadinanza; fattiva collaborazione con la Parrocchia; promozione dell'integrazione e valorizzazione delle culture residenti nel Comune.		
	1.6	Valorizzazione beni culturali – musealità – esposizioni: supporto al Servizio di Biblioteca nella realizzazione di progetti rivolti alla comunità; promozione di incontri e attività su tematiche sociali e culturali; valorizzazione di progetti volti al racconto e alla riscoperta della Storia del nostro Paese con l'obiettivo di alimentare il senso di appartenenza alla comunità; valorizzazione del Museo Casa Porfido e messa in rete del potenziale storico culturale del Paese; valorizzazione dei beni artistici presenti sul territorio comunale; continua e fattiva collaborazione con l'Ecomuseo dell'Argentario.	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	1.7	Giovani: promozione di azioni volte a favorire il protagonismo giovanile nella vita della collettività.	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
	1.8	Strutture per lo sport: individuazione di nuovi spazi per lo svolgimento dell'attività sportiva e di attività diversificate.		
2. SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	2.1	Pubblica sicurezza: garantire la sorveglianza degli spazi pubblici collaborando con la polizia locale, carabinieri e vigili del fuoco volontari; rinnovare la sede e parcheggio per l'Associazione Stella Bianca Valle di Cembra.	03	Ordine pubblico e sicurezza
	2.2	Sostenibilità ambientale: prevenzione e protezione del territorio dal rischio idrogeologico, sensibilizzazione della cittadinanza ad un consumo responsabile delle fonti non rinnovabili di energia; promozione di un corretto sistema di smaltimento dei rifiuti e attenzione all'utilizzo e alla pulizia delle isole ecologiche; fattiva collaborazione con il Consorzio Miglioramento Fondiario per la valorizzazione del territorio.	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
3. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E TERRITORIO	3.1	Interventi sul Patrimonio: manutenzione corretta e puntuale degli edifici pubblici e delle strade del territorio comunale; ultimazione e avviamento gestione del "Borgo Antico"; sistemazione spazi esterni a scopo ricreativo e didattico della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	3.2	Interventi per la viabilità e parcheggi: ampliamento marciapiedi sulle principali vie del Paese; sistemazione e messa a norma dell'illuminazione pubblica; sostegno alla Comunità della Valle di Cembra nella realizzazione di una pista ciclabile sul territorio della Valle.	10	Trasporti e diritto alla mobilità
	3.3	Vitalità del Paese: sistemazione dell'area sportiva adibita al gioco del tennis e della pallavolo; studio di fattibilità per l'eventuale realizzazione di una struttura pubblica semi-permanente per l'organizzazione di feste ed eventi; individuazione di uno spazio pubblico da mettere a disposizione delle famiglie e di quanti necessitassero.	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	3.4	Manutenzione e decoro del territorio: nuove pavimentazioni in porfido nel paese per la massima valorizzazione della nostra principale risorsa economica; continuità nel sostenere finanziariamente i rifacimenti di pavimentazioni in porfido e sistemazioni delle facciate degli edifici; incentivo all'utilizzo di lastre in porfido per la copertura dei tetti in centro storico.	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	3.5	Verde pubblico: riqualificazione del Parco Antonio Baldessari.		
4. ATTIVITA' ECONOMICHE	4.1	Valorizzazione attività economiche: sostegno, con tutti gli strumenti disponibili, al settore del porfido per garantire l'attività delle aziende, per dare stabilità ai posti di lavoro e certezze economiche alle famiglie; individuazione di una figura amministrativa con competenze specifiche in materia di cave e settore estrattivo da inserire nella pianta organica comunale; giusta attenzione a tutte le altre attività economiche presenti sul nostro territorio; promozione del territorio comunale e valligiano evidenziandone le variegate potenzialità lavorative.	14	Sviluppo economico e competitività
5. RIORGANIZZAZIONE ENTE	5.1	Programmazione: riorganizzazione generale della struttura comunale a seguito dell'uscita dalla Gestione Associata; valorizzazione e rispetto del personale per garantire servizi efficienti e clima positivo; razionalizzazione degli spazi al fine di ottimizzare i costi di gestione degli uffici comunali ed enti controllati.	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

OPERE PUBBLICHE

Lavori di riqualificazione e ampliamento Parco Antonio Baldessari

CUP: B14J21000110004

Quadro economico: € 2.728.567,13

Stato di avanzamento:

- approvato in linea tecnica il progetto di fattibilità tecnica ed economica (progetto definitivo)
- in esecuzione: approvato il secondo stato avanzamento lavori

L'Amministrazione comunale ha inteso procedere alla riqualificazione ed ampliamento del parco "Antonio Baldessari", realizzato verso la fine degli anni 90, in quanto l'opera presenta attualmente un diffuso ammaloramento degli arredi e delle pavimentazioni esistenti, l'impianto di illuminazione non risulta conforme alla normativa contro l'inquinamento luminoso e poco efficiente sotto l'aspetto dei consumi energetici, è evidente un cedimento delle strutture di sostegno dei muri di contenimento verso valle con conseguente chiusura al pubblico di parte del parco, da rilevare altresì la dismissione della zona del gioco d'acqua con fontana; vi è poi la necessità di riqualificare l'area del campo da bocce e ripensare la struttura come un elemento polivalente e da ultimo la necessità di aumentare l'attrattività del parco mediante l'inserimento di nuove attrezzature come un campo sportivo polivalente, aree gioco per diverse fasce d'età ed aree fitness.

La soluzione progettuale presentata sposa le intenzioni dell'Amministrazione tendendo, con la riqualificazione del parco, a creare un luogo aggregativo, vivace, accogliente per tutte le diverse categorie di fruitori. Il progetto prevede la riorganizzazione di tutti gli spazi esistenti nella zona della vasca/belvedere e della zona dell'area giochi/bocciodromo e la realizzazione ex novo di uno spazio a parco nell'area incolta.

Tre i nodi principali attorno ai quali ruota tutta la distribuzione spaziale:

- Verso sud-ovest, accanto all'area parcheggio, una nuova zona per gli spettacoli all'aperto con sedute ricavate grazie alla pendenza del terreno con un palco e belvedere che affaccia sulla vallata.
- Un grande spazio centrale polivalente dove si intrecciano funzioni e relazioni: sport (bocciodromo e campo basket, pallavolo, calcio), aggregazione (sala multiuso bocciodromo, sedute e biblioteca all'aperto), gioco per le diverse fasce d'età (area giochi bambini, pareti arrampicata, zona fitness ragazzi).
- Verso nord est l'ampliamento del parco con una nuova sistemazione dove prevale la natura sul costruito come luogo tranquillo e adatto al fitness per gli adulti.

Sono previsti numerosi percorsi ed accessi; viene sistemato ed arretrato il percorso dell'ex belvedere e realizzato con caratteristiche tali da permettere l'accesso carrabile ai proprietari del fondo dei castagni secolari; vengono realizzati una serie di percorsi minori pedonali che collegano le diverse zone.

Sono previsti nuovi impianti di: illuminazione (conforme al PRIC), irrigazione e video-sorveglianza.

I materiali da costruzione per arredi, muri e pavimentazioni saranno scelti tra prodotti naturali e/o a basso impatto ambientale, che garantiranno la massima permeabilità dei suoli e la minima produzione di inquinanti durante tutto il ciclo di vita e la massima durabilità nel tempo.

Le alberature saranno di specie autoctone di tipo caducifolia in modo da garantire ombreggiamento durante il periodo estivo. Infine è stato scelto di trasformare la copertura del nuovo edificio (impianto sportivo per il gioco delle bocce e polifunzionale) in spazio verde, tramite un pacchetto di tetto verde a norma uni 11235; in tal modo si avranno vantaggi a livello ambientale quali mitigazione del microclima, riduzione della velocità di deflusso delle acque piovane, risparmio energetico e tutela della biodiversità.

Lavori di realizzazione di una struttura polifunzionale nel parco Antonio Baldessari

CUP: B15B22003290005

Quadro economico: € 2.483.701,64

Stato di avanzamento:

- approvato in linea tecnica il progetto di fattibilità tecnica ed economica (progetto definitivo).
- In esecuzione: approvato il primo stato avanzamento lavori.

Finanziamento: contributo straordinario di € 150.000,00 concesso dalla Comunità della Valle di Cembra con decreto del presidente nr. 81 del 21/06/2024.

Opera che prevede la realizzazione di una struttura polifunzionale nel parco Antonio Baldessari, destinata ad accogliere spazi

sportivi e di aggregazione nell'ambito del piano di riqualificazione globale e ampliamento del parco "Antonio Baldessari". L'intervento puntuale nasce dalla volontà di riammodernare lo spazio del campo da bocce e di riconfigurarne all'interno di una struttura polivalente.

Il progetto prevede la realizzazione di un edificio, che ospiterà uno spazio per il gioco delle bocce, convertibile in sala pluriuso e alcuni spazi di servizio a supporto delle attività ludiche, sportive, aggregative svolte nel parco: un ristoro-saletta riunioni, degli spogliatoi, dei servizi igienici e dei locali tecnici.

In sintesi si prevede:

- realizzazione di un manufatto da utilizzarsi come bocciodromo, in sostituzione del tendone provvisorio esistente, con all'interno due campi per il gioco delle bocce adiacenti;
- realizzazione di una struttura di servizio adiacente al bocciodromo, in sostituzione dei manufatti provvisori lignei esistenti, al cui interno ricavare una sala a uso bar, collegata con il bocciodromo e a servizio dell'intero parco, con locale accessori, spogliatoi e locali tecnici per gli impianti.

Ripavimentazione centro storico Frazione Barco di Sotto e sentiero delle cave

CUP: B17H22002700004

Quadro economico: € 226.490,76

Stato di avanzamento:

- approvata perizia tecnica di spesa;
- affidati e in esecuzione lavori (F.LLI GIOVANELLA SRL).

Finanziamento: contributo per € 5.000,00 per investimenti per la manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano di cui all'art. 1, c. 407, L. 30/12/2021, n. 234.

L'Amministrazione Comunale ha previsto di procedere alla realizzazione della pavimentazione in porfido del sentiero delle cave ("El sinter per le cave") e nella frazione di Barco di Sotto in particolare nel centro storico. La pavimentazione dei due siti si trovava in uno stato fatiscente che rendeva difficoltosa nonché pericolosa la viabilità.

Manutenzione straordinaria agli impianti tecnologici degli edifici ad uso pubblico del Comune di Albiano: biblioteca, casa ex Ottavio e centro Oasi.

CUP: B14H23000790005

Quadro economico: € 328.315,71

Stato di avanzamento:

- approvazione progetto esecutivo.

Il progetto prevede interventi di manutenzione impiantistica sugli edifici di proprietà comunale biblioteca, casa ex Ottavio e centro Oasi, in particolare il rifacimento dell'impianto di climatizzazione estiva, riqualificazione della centrale termica ed installazione di valvole termostatiche sui corpi scaldanti, sostituzione componenti dei circuiti secondari (valvole, elettropompe ecc...), nonché l'installazione dei componenti per la telegestione degli impianti.

LAVORI DI MANUTENZIONE E PROLUNGAMENTO STRADA FORESTALE CROTE

CUP: //

Quadro economico: € 206.339,44

Stato di avanzamento:

- approvazione progetto di fattibilità tecnico economica

L'Amministrazione Comunale intende procedere alla manutenzione straordinaria della strada "Crote", allo scopo di renderne l'uso più agevole e sicuro, e al prolungamento della stessa, in modo da servire una fascia boscata priva di viabilità e favorire il recupero dei castagneti ora abbandonati a causa della loro inaccessibilità.

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE A BARCO DI SOTTO

CUP: //

Quadro economico: € 1.020.000,00

Stato di avanzamento:

- approvazione progetto di fattibilità tecnico economica

SOCIALE E CULTURA

Progetto CoHousing

Le politiche abitative si trovano oggi di fronte alla necessità di affrontare esigenze emergenti collegate alla crisi demografica, alla crescente urbanizzazione e alla diffusione di nuove disparità sociali; per affrontare tali sfide è necessaria un'azione di rinnovamento, in particolare attraverso la previsione di interventi sostenibili da un punto di vista economico, sociale ed ambientale. Diviene pertanto importante la sperimentazione e diffusione di nuove soluzioni abitative solidali, collaborative e capaci di diffondere pratiche generative di coesione sociale.

La Provincia autonoma di Trento sta operando concretamente per mettere in campo soluzioni innovative di coinvolgimento degli abitanti nella costruzione del benessere del proprio contesto abitativo attraverso la condivisione di spazi, tempi e servizi, promuovendo un welfare di comunità e favorendo concretamente la nascita sul territorio di progetti ed esperienze di abitare collaborativo, in particolare nella forma del cohousing e del coliving.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2295 di data 23 dicembre 2021 sono stati approvati i criteri attuativi per la destinazione di alloggi risanati ai sensi della L.P. 21/1992 a progetti di locazione riferiti a forme di abitare collaborativo (cohousing e coliving).

Il Comune di Albiano ha aderito alla possibilità di locazione riferita a forme di abitare collaborativo previsto dalla succitata deliberazione n. 2295/2021 tramite l'attivazione di un progetto nella forma del cohousing.

Il progetto ha la finalità di favorire l'insediamento di nuovi nuclei familiari sul territorio garantendo loro la possibilità di inserirsi in un contesto accogliente e attento ai bisogni dei singoli e delle famiglie, anche alla luce della progressiva tendenza al calo della popolazione residente nel territorio comunale, sperimentando una modalità abitativa innovativa e sostenibile che possa anche contribuire al benessere complessivo della comunità. Il cohousing rappresenta infatti una modalità abitativa in cui i nuclei familiari che risiedono negli alloggi privati di un immobile condividono l'utilizzo e la gestione degli spazi comuni dello stesso complesso abitativo con il fine di mutua solidarietà e collaborazione.

In particolare, l'amministrazione comunale intende promuovere un progetto dal taglio multigenerazionale e rivolto a differenti tipologie di famiglie (anche unipersonali) con l'intento di permettere lo sviluppo di opportunità relazionali fondate sulla collaborazione reciproca. Il cohousing prevede la creazione di una comunità residenziale in grado di mettere in atto processi di collaborazione attiva al fine di creare uno stile di vita qualitativo, in equilibrio tra l'autonomia della casa privata e la socialità degli spazi comuni attraverso lo sviluppo di attività relazionali fondate sulla collaborazione e il mutuo aiuto. Ogni partecipante avrà quindi un ruolo attivo nella comunità residenziale mettendo a disposizione le proprie competenze e disponibilità. Infine, l'amministrazione intende orientare il progetto di cohousing verso l'intera comunità di Albiano, richiedendo quindi un impegno in termini di partecipazione ed apertura nei confronti della stessa.

Il progetto di cohousing prevede la destinazione di alloggi indipendenti e di una sala comune di proprietà del Comune di Albiano ubicati in Via S. Antonio 4 ("Casa Banai"), mediante contratto di locazione agevolato per un periodo di quattro anni rinnovabili. Per il periodo di validità del contratto le utenze, le spese comuni, la quota parte per la registrazione del contratto ed eventuali oneri sono a carico del locatario (cohouser).

Il progetto prevede anche la partecipazione di esperti con finalità di accompagnamento e sostegno delle famiglie dei cohousers, in particolare nella fase di creazione/insediamento della comunità di abitanti e nella predisposizione del relativo Regolamento interno. Per tutta la durata del progetto sono previste periodiche attività di monitoraggio che vedranno una partecipazione attiva di tutti i cohousers e che saranno mirate alla verifica del rispetto degli obiettivi sociali, alla rilevazione dell'andamento del progetto e del livello di soddisfazione dei partecipanti.

Il bando per l'accesso alla locazione degli alloggi del Comune di Albiano adibiti alla forma abitativa del cohousing è stato attivato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 di data 16/06/2022 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 di data 21/12/2022 è stata approvata la graduatoria ai fini della locazione. Tutti i contratti di locazione nell'ambito del progetto cohousing del Comune di Albiano sono stati stipulati e il progetto è dunque definitivamente operativo nei n. 6 appartamenti della "Casa Banai".

La conclusione del progetto è prevista in dieci anni decorrenti dalla data di adesione al progetto di cohousing (10 febbraio 2032).

Piano Giovani di Zona

Con deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Albiano n. 37 di data 30/12/2020 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Piano Giovani di Zona per il quinquennio 2021-2025 tra la Comunità della Valle di Cembra e i Comuni di Giovo, Cembra Lisignago, Altavalle, Sover, Segonzano, Lona-Lases e Albiano.

La Comunità della Valle di Cembra e i Comuni aderenti, in attuazione dell'art. 13 della L.P. 23 luglio 2004 n. 7 e delle successive deliberazioni provinciali di approvazione delle linee guida per i piani di zona e d'ambito, si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata "azioni a favore del mondo giovanile nella sua accezione più ampia di preadolescenti, adolescenti e giovani e giovani adulti di età compresa tra gli 11 e i 35 anni" residenti nel territorio ed alla sensibilizzazione della Comunità verso un atteggiamento positivo e propositivo nei confronti di questa categoria di cittadini. Le azioni verranno progettate ed attuate secondo quanto stabilito nelle linee guida per i Piani Giovani di Zona ed ambito approvate dalla Giunta provinciale.

Gli obiettivi dei piani di zona sono i seguenti:

- alimentare il protagonismo diretto dei giovani attraverso la promozione di cittadinanza e rappresentanza quale spazio non simulato dove sperimentare realmente le loro capacità di costruire una società migliore;
- creare – moltiplicare occasioni per costruire/trovare nuovi orizzonti di senso, valorizzando la capacità di comporre diversi punti di vista e diverse competenze per poter guardare alle questioni inerenti i giovani con uno sguardo rinnovato;
- attivare, formare e co-responsabilizzare le risorse istituzionali, formali e informali presenti sul territorio, affinché la comunità possa esprimere pienamente la sua competenza nell'accompagnamento dei giovani specialmente nei "momenti critici" dell'esistenza (adolescenza, orientamento, accoglienza, passaggio scuola-lavoro, autonomia rispetto al nucleo familiare, ecc.);
- cogliere le reali domande che il mondo giovanile esprime sotto forma di aspettative consapevoli e non ancora consapevoli (ovvero attese allo stato nascente), di desideri individuali e collettivi;
- individuare gli orientamenti e le proposte atti a migliorare la qualità della vita dei giovani e degli adulti nell'ambiente. La logica cui è improntato il lavoro induce a privilegiare le soluzioni che possono essere generate da un'azione congiunta fra giovani e adulti;
- delineare gli elementi essenziali, sul piano culturale, metodologico, organizzativo, utili a ricavare un modello di lavoro territoriale che consenta non solo di mantenere e di dare continuità al dialogo intergenerazionale, ma anche di rendere "trasferibili" in altri contesti e settori di impegno gli apprendimenti maturati;
- alimentare la fantasia, promuovere il protagonismo e la responsabilizzazione dei giovani favorendo lo sviluppo dell'autonomia, l'aumento delle opportunità di transizione alla vita adulta e la partecipazione attiva alla vita pubblica;
- offrire opportunità di scambio culturale tra i giovani delle diverse nazioni promuovendo politiche di pace e interculturalità;
- favorire l'accesso ad esperienze significative e formative nell'ambito della famiglia, del gruppo di pari e delle comunità di riferimento che permettano di acquisire nuove competenze in ambito non formale.

Corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile

Con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Albiano n. 112 di data 01/08/2024 è stata approvata la convenzione per la collaborazione tra l'Amministrazione comunale e la Fondazione Franco Demarchi per offrire i corsi dell'Università della Terza Età e del Tempo Disponibile per il triennio accademico 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027.

L'Amministrazione Comunale e la Fondazione collaborano per offrire alla popolazione attività di educazione, formazione e supporto per la valorizzazione delle competenze al fine di promuovere la crescita personale, civica e sociale e l'esercizio efficace della cittadinanza attiva.

Con riferimento alla popolazione adulto/anziana, l'Amministrazione Comunale sostiene l'Università della terza età e del tempo disponibile del Trentino (UTETD) concordando azioni ed attività da svolgere sul proprio territorio in coerenza con le linee del progetto culturale la cui titolarità appartiene alla Fondazione.

A questo scopo nel comune di Albiano viene attivata una sede locale dell'UTETD, alla quale tutti i cittadini di età superiore ad anni 35 possono accedere previa regolare iscrizione.

TERRITORIO E AMBIENTE

Piano di Sviluppo Agricolo

Tra le linee programmatiche 2020-2025 l'Amministrazione comunale ha individuato alcune azioni al fine di promuovere lo sviluppo agricolo nel territorio comunale di Albiano avente quale obiettivo quello di valorizzare il territorio, contribuendo allo sviluppo e alla competitività del settore agricolo e agroalimentare promuovendo l'uso sostenibile ed efficiente delle risorse, garantire lo sviluppo del territorio mantenendone il presidio, incentivando le attività economiche, l'occupazione e le diverse forme di integrazione al reddito.

Al fine di addivenire a quanto programmato con deliberazione della Giunta comunale n. 99 di data 11/08/2022 è stato approvato bando del Piano di Sviluppo Agricolo (PSA) del Comune di Albiano per l'erogazione di contributi a favore di progetti finalizzati agli scopi anzidetti.

Il bando assegna complessivamente 550.000,00 €, importo suddiviso su tre differenti annualità (2022-2023-2024) che va a

finanziare tre differenti azioni:

- AZIONE 1: Interventi a sostegno delle filiere agroalimentari.
- AZIONE 2: Recupero dei terreni incolti.
- AZIONE 3: Interventi per la realizzazione di coltivazioni.

Il PSA individua quali beneficiari potenziali, soggetti privati, imprenditori agricoli e/o associazioni di agricoltori, aziende che operano nel settore della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, Cooperative, Consorzi di Miglioramento Fondiario.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 144 di data 03/11/2022, n. 153 di data 03/08/2023 e n. 118 di data 20/08/2024 si è provveduto all'approvazione delle graduatorie per le tre annualità previste a bando.

LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA



Il Comune di Albiano è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza visualizzabili al seguente link:

<https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/ATTUAZIONE-MISURE-PNRR-Piano-Nazionale-Ripresa-e-Resilienza-Atti-Affidamento-di-appalti-pubblici/Attuazione-misure-PNRR>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Il Peg è visionabile al seguente link: <https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Piano-della-performance/Piano-esecutivo-di-gestione-2025-2027>

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che *"Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione"*;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che *"il P.E.G., 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"*;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che *"il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata"*.

L'articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

"1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo."

2. *L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.*

3. *I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. ...".*

Il Comune di Albiano non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L'articolo 11 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019 dispone:

"1. La giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.

2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile;*
- b) i compiti assegnati;*
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
- e) gli obiettivi di gestione;*
- f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi. ...".*

L'articolo 22, comma 3 dello stesso regolamento prevede inoltre la possibilità per l'organo esecutivo di: *"autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni", relativi all'assunzione di spese in economia.*

Si richiama a tal proposito l'articolo 32 della L.P. 23/1990, il quale dispone:

"1. Le spese in economia riguardano le prestazioni nonché le acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi, nei limiti di importo, nei casi e con le procedure previste da quest'articolo.

2. Possono essere effettuate in economia le seguenti specie di spese:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;*
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;*
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;*
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;*
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;*
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;*
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;*
- l) spese di rappresentanza;*
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;*
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;*
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;*

- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.
3. Ciascun atto di spesa non può superare l'importo di 46.700,00 euro.
 4. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 3.
 5. Le spese di cui al comma 2 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dal dirigente competente e in conformità a quanto disposto dal regolamento di attuazione.
 6. L'assunzione di provvedimenti di approvazione dei programmi periodici determina impegno di spesa ai sensi dell'articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)."

Nella predisposizione del presente PEG si sono altresì considerati i regolamenti adottati per l'organizzazione del personale comunale:

- "Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022.
- "Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022.

Per esplicitare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2025-2027 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;

operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;

gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) al "Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1 (*)
C	12	12
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	17

(*) a cui si aggiunge 1 assunzione in posizione di comando di un dipendente della A.P.S.P. Levico CURAE con decorrenza dal 14/11/2023 e fino a conclusione del mandato del sindaco, ai sensi dell'art. 14 bis del Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Albiano.

ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI

Atteso che, ai sensi del “Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022, sono stati identificati i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento.

L'elenco delle competenze dei differenti Servizi presuppone comunque l'assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l'assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: Mariuccia Cemin (Segretario comunale a scavalco)
fino ad assunzione Segretario comunale di ruolo

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Beatrice Cench** – anagrafe, Stato Civile e commercio
- **Claudia Sevegnani** – protocollo, segreteria e relazioni con il pubblico

UFFICIO AFFARI GENERALI, GESTIONE CAVE E ORGANIZZAZIONE

CAPO UFFICIO: Pier Giuseppe Saba

- **Pier Giuseppe Saba** – gestione cave area giuridico amministrativa
- **Viviana Odorizzi** – personale
- **Anna Villotti** – biblioteca e cultura

Strutture di supporto:

- **SO.GE.CA srl** – gestione cave area tecnica

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni e ai Servizi;
- Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
- Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Notifiche e polizia locale;
- Gestione biblioteca comunale;
- Statistica;
- Potenziamento degli strumenti informatici;
- Gestione giuridica e amministrativa delle cave;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
- Altre attività connesse.

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti della Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Valuta i periodi di prova dei nuovi assunti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane comunque di competenza della Giunta la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. È competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di Servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta, la nomina delle commissioni concorsuali, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Affida incarichi di consulenza legale e incarichi per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Il Segretario comunale stipula e roga i contratti su richiesta del Sindaco ed è responsabile degli adempimenti contrattuali che ne derivano anche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ecc.).

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione.

Gestisce le aste e la vendita di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale, predisponendo gli atti necessari, sentita in merito la Custodia forestale.

Cura la copertura assicurativa dell'ente e dei suoi dipendenti e amministratori per quanto non di competenza del Servizio Tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto e delle convenzioni nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

In particolare, è affidata al Segretario comunale, assieme all'Assessore competente, la gestione dei fondi previsti dal bando del Piano di Sviluppo Agricolo del Comune di Albiano, che si avvale comunque del supporto del Servizio Tecnico per l'istruttoria e gestione delle domande. Il Segretario predispone i provvedimenti e gli atti necessari per l'espletamento del progetto, provvede alla concessione e all'erogazione dei contributi. Si avvale poi del supporto del Servizio Finanziario per la procedura degli Aiuti di Stato e la gestione contabile dei fondi previsti a bando.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione delle graduatorie del Piano di Sviluppo Agricolo.

Gestione cave e piazzali

Spetta al Servizio Segreteria, affiancato dalla ditta SO.GE.CA srl sotto gli aspetti più tecnici, l'istruttoria ed il supporto degli organi istituzionali nella gestione dei contratti e delle concessioni relative a cave e piazzali. Istruisce e predispone, dunque, tutti gli atti amministrativi e i contratti inerenti al settore cave (approvazione dei canoni cava, approvazione dei contratti di affitto dei piazzali, approvazione dei piani di attuazione e dei progetti di coltivazione ecc.)

Cura i rapporti e gestisce la corrispondenza con le singole ditte concessionarie, nonché cura i rapporti con gli avvocati e l'Avvocatura dello Stato per gli aspetti giuridico-legali nelle controversie tra Comune e concessionari. Cura i rapporti con i vari Servizi provinciali per gli aspetti giuridico-amministrativi, sempre inerenti al servizio cave.

Verifica le posizioni contrattuali in riferimento alle imposte di registro e di bollo, in accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Al fine della riscossione dei dovuti, il Servizio Segreteria si coordina con il Servizio Finanziario per l'emissione degli avvisi di riscossione.

L'Organo politico rappresentato dal Sindaco o assessore delegato è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all'attività estrattiva del Comune di Albiano.

Rimane di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione degli atti che hanno un contenuto generale, regolamentare ovvero programmatore, come i piani di attuazione.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.

Predisporre gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale.

Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente distaccato in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Per il personale assunto in comando presso il Comune di Albiano, liquida i rimborsi all'ente di appartenenza del dipendente comandato.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e/o ai dipendenti secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, predisporre gli stipendi e ne cura la sua erogazione, dando indicazioni al Servizio Finanziario sulla copertura degli stessi.

Istruisce e predisporre tutti gli atti relativi alla gestione del personale.

Anagrafe, Stato Civile e commercio

Provvede all'istruttoria e a tutte le attività connesse relative al servizio elettorale, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede alla riscossione, riparto e versamento dei diritti di segreteria.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri Servizi.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- commercio ambulante;

- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- attività di parrucchiere/estetista;
- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Predisporre gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria:

- stesura del contratto e della delibera per il rinnovo/rilascio delle concessioni;
- richiesta inumazione/tumulazione/esumazione alla ditta incaricata.

Gestisce le richieste di rinnovo/rilascio licenza per l'esercizio dell'attività di fochino e per i contrassegni di parcheggi disabili.

Cura la tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari.

Cura gli adempimenti relativi alle modalità di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati di cui all'art. 7 del DL 04/07/2006 n. 223.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Svolge le statistiche di settore e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Segreteria e relazioni

Al Servizio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso. Gestisce dunque la comunicazione esterna dell'ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (SMS, bacheche comunali, servizio pubbliche affissioni, comunicati stampa, ecc.). Si occupa dell'aggiornamento delle informazioni dell'ente disponibili alla popolazione anche in altri portali e nella piattaforma AGID contenente, ad esempio, l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione. Gestisce le notifiche e la spedizione di lettere, raccomandate e corrispondenza varia, in qualità di messo comunale; si occupa inoltre degli accertamenti anagrafici collegati ai cambi di abitazione e di residenza.

Si interfaccia direttamente con il cittadino, fornendo informazioni, per quanto di sua competenza, e la modulistica necessaria per l'accesso ai servizi comunali. Gestisce le relazioni con l'utenza e la fornitura dei dispositivi necessari alla popolazione (es. sacchetti rifiuti, bidoncini compost ecc.).

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

- predisposizione dell'ordine del giorno e sue integrazioni e invio della relativa documentazione quando necessario;
- pubblicazioni obbligatorie nei termini stabiliti;
- pubblicazioni ed invii specifici disposti dai provvedimenti, quando non di competenza di altri servizi;
- cura e mantenimento dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Biblioteca e cultura

Organizza e gestisce la biblioteca comunale, garantendo l'aggiornamento e la disponibilità di libri, riviste e materiale informatico, curandone a tal fine l'acquisto e la fornitura, nonché l'accesso ad eventuali contributi statali o provinciali. Si occupa altresì del mantenimento del servizio MLQL.

Organizza eventi culturali, mostre e manifestazioni su mandato della Giunta comunale, predisponendo tutti gli adempimenti e atti necessari al loro completamento.

Segue l'espletamento, assieme all'Assessore competente, di iniziative sociali per scuole, giovani e anziani, quali, ad esempio, i centri estivi e l'Università della Terza Età.

Supporta la Giunta nell'affidamento degli incarichi relativi a spese di rappresentanza, sentito il Segretario e il Responsabile Finanziario sulla regolarità dell'assunzione delle stesse.

Segue la predisposizione del bollettino comunale e degli atti collegati.

Svolge l'istruttoria e prepara le proposte di delibere per la concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, nonché gestisce i rapporti con gli stessi enti assieme all'Assessore competente.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione della concessione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento dei contratti dei piazzali delle cave	Assenza di contratti di piazzali scaduti.
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Valutazione positiva da parte dei cittadini per almeno il 70% tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito (sottoposto a seguito effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini).
Evasione puntuale delle pratiche relative alle concessioni cava	Evasione delle pratiche relative ai concessionari cava in media entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste, salvo giustificati motivi di complessità procedurale da comunicare agli interessati. Approvazione canoni cava definitivi entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della ditta SO.GE.CA.
Programmazione e puntualità nella concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro	Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento comunale per la concessione dei contributi.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Katia Marasca

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Katia Marasca** – bilancio e programmazione
- **Debora Odorizzi** – ragioneria e tributi
- **Caterina Ravanelli** (*in congedo di maternità/parentale*) – ragioneria ed economato
- **Samuele Glorioso** (*in sostituzione di Caterina Ravanelli*) – ragioneria ed economato

Strutture di supporto:

- **A.S.I.A.** – tariffe igiene ambientale
- **AmAmbiente** – gestione acquedotti, fatturazione servizio idrico e riscossione
- **GISCO** – gestione ordinaria e accertamenti IMIS

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Programmazione economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente;
- Economato;
- Gestione tributi comunali, tariffe e canoni;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione dei tributi comunali, tra cui l'IMIS.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- predisposizione del riaccertamento dei residui e della variazione di esigibilità, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- approvazione e parifica dei conti degli agenti contabili, dell'Economo comunale e dei consegnatari di azioni, disponendone inoltre l'invio alla piattaforma della Corte dei Conti dedicata;
- predisposizione e invio della documentazione di bilancio richiesta dai portali ministeriali (es. BDAP) e provinciali (es. Finanza Pubblica Trentina e Autonomie Locali);
- ricognizione periodica delle partecipazioni e relativi adempimenti (es. rilevazione Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché lo stato di attuazione dei programmi;
- gestione delle spese di investimento sotto il profilo contabile in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e le reversali;
- sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta;
- ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

La Certificazione Unica è firmata dal Sindaco e restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Gestisce la rendicontazione degli Aiuti di Stato sul portale dedicato del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

In particolare, è assegnata al Responsabile del Servizio Finanziario la gestione delle risorse derivanti dagli avvisi PNRR per ciò che riguarda la digitalizzazione (M1C1), che si avvarrà comunque del supporto degli altri uffici dell'Ente, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi trasversali. In merito, provvede alla cura delle relazioni con i fornitori, dei provvedimenti e della rendicontazione per gli interventi previsti in tale ambito.

Per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Ragioneria

Il Servizio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e delle fatture, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché dei giri contabili necessari. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili.

Provvede alla liquidazione delle spese fisse, quali le utenze degli edifici di proprietà comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sulla base dei contratti e convenzioni in essere. Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Sulla base delle disponibilità e degli impegni presenti a bilancio, provvede a segnalare irregolarità o necessità di integrazioni. Dispone il rifiuto delle fatture che non presentano i requisiti e ne dà comunicazione ai Servizi interessati.

Il Servizio Finanziario cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (es. F24, dichiarazioni IVA ecc.). Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla corresponsione degli stipendi collaborando con il Servizio Segreteria.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza, tra cui i rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento in merito al Fondo perequativo.

Accerta e riscuote le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

In merito alle entrate derivanti da fitti cave e piazzali, il Servizio Finanziario, su indicazione del Servizio Segreteria e dell'Amministrazione comunale, emana gli avvisi di riscossione e/o i solleciti alle ditte per quanto dovuto, anche a seguito di conguagli. Provvede altresì alla verifica delle garanzie prestate dai concessionari. È responsabile per la riscossione delle medesime entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

Richiede contributi e trasferimenti a favore dell'ente, se non di competenza degli altri Servizi comunali.

Eroga l'anticipazione di cassa all'Economo ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economo e rendicontati dallo stesso.

Conferisce gli incarichi necessari per il funzionamento del Servizio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

Il Servizio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e richiede i pareri necessari al Revisore dei Conti, prevedendo altresì le opportune verifiche di cassa.

Provvede all'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali, rilevando lo stock del debito residuo e ottemperando agli adempimenti conseguenti.

Procede alla fatturazione attiva e alla riscossione dei dovuti, anche attraverso apposite richieste di pagamento e/o solleciti, quando non di competenza di altri servizi. Gestisce il sistema PagoPA e supporta anche gli altri Servizi dell'ente per la predisposizione dei relativi avvisi.

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere (es. CRM, Servizio Custodia Forestale, trasporto integrativo, OASI ecc.) e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Servizi.

Il Servizio Finanziario cura l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Eroga i contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, al momento della ricezione della documentazione necessaria, nel limite delle concessioni definite dalla Giunta comunale e in proporzione al disavanzo effettivamente conseguito dal beneficiario, eventualmente rideterminando conseguentemente il contributo.

Tributi

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

Svolge l'istruttoria per la determinazione di tariffe e aliquote dei tributi comunali, disponendo altresì le proposte per eventuali aggiornamenti dei regolamenti annessi e provvedendo a tutte le pubblicazioni obbligatorie (es. portale federalismo fiscale).

Rimangono di competenza degli organi collegiali le decisioni finali in merito.

Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, collaborando anche con l'azienda speciale ASIA per quel che riguarda la tariffa igiene ambientale e AmAmbiente per quanto riguarda il servizio idrico. Procedo all'aggiornamento delle relative banche dati e alla consegna e ritiro delle tessere per il servizio rifiuti.

Invia entro le scadenze di legge i precompilati IMIS, gli accertamenti tributari e predisporre e approva i ruoli coattivi in collaborazione con la ditta GISCO.

Procede ai rimborsi, scarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (si/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre progressivamente ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente fino almeno all'azzeramento del ritardo.
Puntualità nelle richieste di riscossione	Rispetto dei termini indicati nei regolamenti, contratti, convenzioni e delibere per le rendicontazioni e per gli avvisi di riscossione, in particolare per le seguenti entrate: canoni cava e fitti piazzali, gestione associata servizio di custodia forestale, canone unico patrimoniale.
Raggiungimento obiettivi PNRR M1C1	Provvedere alla rendicontazione per ottenere le risorse previste dai bandi PNRR M1C1 della digitalizzazione entro le scadenze previste dagli stessi. Ottenere i contributi previsti dai bandi PNRR M1C1 attivati.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Pioner

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Maurizio Pioner** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Tatiana Veneri** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Walter Gottardi** – edilizia privata ed urbanistica
- **Mauro Toniolli** – gestione cantiere comunale, forniture e servizi pubblici

Cantiere comunale:

- **Nicola Micheli**
- **Diego Diener**

Custodia forestale (*capofila convenzione*):

- **Gaetano De Berti**
- **Stefano Schir**
- **Flavio Dallavalle**

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;

- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Attività di coordinamento con i custodi forestali;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi necessari, quando non di competenza della Giunta, ed è responsabile del procedimento fino all'approvazione dei progetti esecutivi. In materia di opere pubbliche affida i relativi incarichi effettuando anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;
- è responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche. Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara;
- gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità;
- provvede alla stipula dei contratti con il soggetto individuato;
- approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina;
- autorizza eventuali subappalti;
- svincola le ritenute di garanzia;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta;
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione;
- coordina il personale operaio e ausiliario;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli;
- appone i visti di regolarità tecnica sulle determinazioni di competenza dell'ufficio tecnico;
- in sede di liquidazione degli interventi di sua competenza vista le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore. Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la rendicontazione sul portale dedicato REGIS, si avvale del supporto degli altri uffici dell'Ente, ed in particolare del Servizio Finanziario, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi.

Per lavori pubblici e per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Edilizia e lavori pubblici

Cura l'iter per l'affidamento degli incarichi e le procedure di gara per appalti di progettazioni e lavori pubblici. Compie le verifiche dei requisiti e tutti gli adempimenti burocratici connessi agli incarichi e appalti affidati. Provvede all'aggiornamento delle banche dati (es. BDAP) per ciò che concerne incarichi ed opere pubbliche.

Gestisce le piattaforme di acquisizione elettronica (es. MEPA e CONTRACTA) e supporta gli altri Servizi dell'ente per l'utilizzo degli stessi.

Gestisce le richieste di contributi per lavori pubblici, quando non di competenza di altri Servizi.

Nel rispetto della normativa della tracciabilità e trasparenza, aggiorna le informazioni presenti sulle piattaforme ANAC e le rilevazioni dei codici CIG e CUP per quanto di sua competenza. Provvede alla trasmissione dei Pagopa relativi al versamento dei contributi ANAC all'ufficio finanziario per la liquidazione degli stessi.

Gestione del patrimonio, servizi e forniture e Cantiere comunale

Il Servizio nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali.

Segue la gestione del patrimonio e delle manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo e si occupa di ogni atto conseguente (es. rilevazione degli immobili). Provvede dunque agli incarichi per forniture e manutenzioni per il regolare funzionamento dei servizi pubblici e degli Uffici comunali, nonché degli edifici di proprietà comunale (es. fornitura gas metano, energia elettrica, acqua, telefonia, cancelleria di competenza dell'ufficio, materiale tecnico-informatico, fotocopiatrici ecc.). Nell'ambito della gestione calore degli immobili comunali esegue le regolazioni e i controlli.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Ottempera agli obblighi di censimento e rilevazione delle autovetture in capo all'ente, nonché dispone gli impegni delle tasse automobilistiche.

Apra e gestisce i sinistri in collaborazione con il broker assicurativo, se non di competenza del Servizio Segreteria.

Gestisce il Cantiere comunale che provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Rilascia le autorizzazioni ai fini dell'utilizzo delle sale comunali e della palestra.

Nell'ambito delle sue competenze si coordina con la Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Urbanistica ed edilizia privata

Nel settore dell'urbanistica ed edilizia privata il responsabile del procedimento:

- istruisce le procedure per il rilascio dei permessi di costruire e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue il controllo sulle SCIA e CILA presentate;
- istruisce le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico collegate all'apertura di cantieri edili ed eventuali occupazioni riferite ad allacciamenti di edifici alla rete fognaria, predisponendo eventuali ordinanze sindacali di limitazione del traffico a queste collegate;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico nella pubblica fognatura, nonché le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non allacciati alla pubblica fognatura;
- istruisce e segue le varianti al PRG e i vari strumenti urbanistici, predisponendo gli incarichi relativi e necessari;

- istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità e delle SCAGI/conformità edifici esistenti con controllo a campione;
- istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai;
- cura l'istruttoria per il rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari (legge 06/03/1997 n. 40) e dichiarazione conformità ai requisiti igienico sanitari ai sensi del D.Lgs 286 del 25/07/1998;
- istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'articolo 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione e cura le istanze di rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, predisponendo gli atti conseguenti e necessari;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile della denuncia MUD ovvero predisporre gli atti per il conferimento degli eventuali incarichi esterni relativi allo scopo;
- provvede all'istruttoria relativa all'ammissione e liquidazione di eventuali contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini;
- cura l'istruttoria per l'attuazione dei progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli, predisponendo gli incarichi relativi e necessari (es. Intervento 3.3.D - ex Intervento 19);
- predisporre e sottoscrive le statistiche di edilizia privata.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Custodia Forestale

Si occupa dell'amministrazione e gestione del patrimonio boschivo, anche in collaborazione dell'Assessore competente.

Redige i verbali di misurazione e comunica al Servizio Finanziario i corrispettivi da fatturare nonché le entrate derivanti da sanzioni per violazioni nel loro ambito di competenza.

Segue l'assegnazione delle porzioni di legna ai cittadini beneficiari, secondo quanto disposto dai Regolamenti comunali.

Affianca il Servizio Segreteria nella predisposizione delle aste e vendite di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale.

Cura i rapporti con il Servizio Foreste e Fauna della Provincia Autonoma di Trento, provvedendo all'invio dei dati e informazioni richieste dallo stesso in riferimento a quanto di competenza della Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati, ad esempio segue lo scadenziario delle manutenzioni dei mezzi in dotazione e cura i rapporti con i fornitori dei beni necessari allo svolgimento dell'attività.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Affidamento ed avvio lavori di messa in sicurezza della strada comunale per Barco di Sotto	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2025.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione nuova mensa presso l'istituto scolastico.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2025.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione di un sistema di contabilizzazione del materiale porfirico in entrata e in uscita dall'area estrattiva di Albiano.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2025.

Affidamento ed avvio lavori di ripristino e messa in sicurezza ex lotti 7-8-9, area estrattiva S.Colomba.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2025.
Affidamento ed avvio lavori di manutenzione straordinaria e prolungamento della strada forestale "Crote".	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2025.
Affidamento ed avvio lavori per la riqualificazione Parco Baldessari	Conclusione lavori entro l'anno 2025.
Affidamento ed avvio lavori per la riqualificazione della struttura all'interno del Parco Baldessari (ex Bocciodromo)	Conclusione lavori entro l'anno 2025.
Puntualità nella gestione degli appalti/contratti pubblici per servizi o forniture	Assenza di appalti/contratti per servizi o forniture pubbliche scaduti.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle risorse finanziarie necessarie per il perseguimento delle proprie competenze e dei propri obiettivi.

Si individuano altresì in tale sede le procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all'assunzione di spese in economia ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziare nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2025-2027 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE – ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE – USCITE

L'indicazione dei Responsabili e l'assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell'atto ed individua le strutture responsabili dell'istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente. Negli allegati le competenze della Giunta comunale vengono distinte anche sulla base del Servizio di supporto:

- AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.S.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Segreteria;
- AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.T.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Tecnico;
- AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.F.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Finanziario.

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- Concessione di contributi;
- Spese di rappresentanza;
- Eventi culturali e manifestazioni;
- Gestione cave e piazzali;
- Determinazione delle indennità spettanti al personale.

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l'esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell'Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l'assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate.

Operativamente è dunque necessario individuare chiaramente la tipologia delle spese da far rientrare nelle cosiddette spese in economia e stabilire i limiti di importo entro cui effettuare le medesime.

A tal fine si fanno proprie, per analogia, le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. 23/1990 compatibili con le esigenze dell'ente, di seguito elencate:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.

Si specificano ora le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la legge provinciale 18 del 2015 e la legge provinciale n. 23 del 1990.

1. La Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.
2. In base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano di acquisire beni e servizi in amministrazione diretta predispongono un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).
3. I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - a) non possono superare il limite di importo stabilito nel presente provvedimento o in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o in altro specifico atto;
 - b) sono assunti dal responsabile della struttura competente, fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - c) il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.
4. I singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.
5. Emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc..) che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, copia dello stesso viene trasmesso al Servizio Finanziario che lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa.
6. Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Per quanto attiene le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico si precisa quanto segue.

1. L'ANAC con propria determina n. 10 del 22/12/2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta. Tale ipotesi si configura quando la stazione appaltante provvede all'esecuzione con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquistati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso all'istituto in commento non integra, pertanto, la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico. Conseguentemente si escludono le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG.
2. Rilevato che con riguardo agli strumenti elettronici di acquisto il comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'articolo 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come l'articolo 14 della Legge Provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevedendo che non sussiste più l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad €. 5.000, la procedura di approvvigionamento può essere portata a termine secondo la metodologia ordinaria, ossia senza avvalersi degli strumenti elettronici di acquisto.

Ritenuto quindi di individuare le linee operative sopra descritte e di autorizzare l'assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, secondo quanto risulta dall'Allegato C) che individua i programmi dei singoli Responsabili e i relativi limiti di assunzione di spese in economia.

Ai fini dell'operatività delle disposizioni previste il Servizio Finanziario metterà a disposizione ad ogni Responsabile il modello di Buono d'Ordine che deve essere utilizzato per l'assunzione delle spese di che trattasi.

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ANALISI DEL CONTESTO



La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il contesto socio-economico del Comune di Albiano è condizionato dalla presenza dell'attività estrattiva, che nel suo complesso rappresenta una delle realtà economiche del settore di maggior importanza. Nel corso dei monitoraggi effettuati negli anni, non sono state accertate irregolarità attinenti a fenomeni corruttivi, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti di soggetti che operano all'interno della amministrazione comunale.

Sul territorio di Albiano sono presenti poche realtà produttive, per lo più di dimensioni piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali di produzione nonché qualche attività agricola.

Nel territorio comunale inoltre sono presenti delle Associazioni locali di volontariato che collaborano con l'Amministrazione comunale per la realizzazione di varie attività.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono i concessionari delle cave e del settore e le Associazioni.

Peraltro, in un comune di 1548 abitanti i legami di parentela fra-tra amministratori locali e concessionari possono generare un'indebita pressione di questi ultimi sull'amministrazione locale e causare dei conflitti d'interesse. Questo aspetto del contesto esterno è stato tenuto in debita considerazione nella gestione dei rischi improntando delle misure atte a garantire il principio di separazione fra attività di indirizzo politico e attività amministrativa, e nelle procedure di assegnazione delle concessioni provvedendo a garantire la massima trasparenza ed il controllo dei requisiti morali in capo ai titolari delle stesse oltre che i controlli sulle relative composizioni societarie.

Per questi motivi è importante sottolineare che il Consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 2017 ha dettato gli indirizzi per una puntuale gestione del settore cave, mentre con deliberazione n. 15 di data 22/06/2023 ha approvato un nuovo regolamento per l'uso di locali, sale pubbliche, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale per attività sportive, sociali, culturali, civili, turistiche e sanitarie e con deliberazione n. 19 di data 27/07/2023 ha approvato un nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altre agevolazioni.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24/06/2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Albiano nel 2025, come sopra meglio precisato e analiticamente specificato, ha 17 dipendenti che, secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare le tabelle 1 e 2 del Conto Annuale risulta pari al totale di 16,88 dipendenti, distribuiti nei seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

Il Comune di Albiano è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente.

SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Albiano ha in organico n. 17 dipendenti (di cui n. 2 operai), come meglio precisato nella precedente sezione 2

ORGANIGRAMMA

Funzioni e compiti della struttura La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale provinciale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre al comune spetta la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - f. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - g. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - h. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - i. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i-bis. i servizi in materia statistica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 17/05/2022 è stato approvato il Piano strategico per il lavoro agile e suoi allegati; il documento è reperibile al seguente link: <https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/>.

Si segnala che in data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale e che conseguentemente il Piano strategico già adottato dall'Amministrazione è in corso di aggiornamento.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e ss.mm. e integrazioni, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art. 96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Ai sensi degli articoli 90, 100, 107 e 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con legge regionale n. 2, di data 3 maggio 2018 e ss.mm., il Segretario Generale è il soggetto individuato quale organo preposto all'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

Il Protocollo di finanza locale sottoscritto in data 16 novembre 2020 fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, prendendo atto della soppressione dell'obbligo di gestione associata perfezionato dalla legge provinciale 13/2019 (legge di stabilità provinciale per il 2020), ha previsto l'introduzione di un diverso sistema di regole per le assunzioni di personale dei comuni, finalizzato a valorizzarne il ruolo di presidio territoriale e l'autonomia organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi. La stessa legge di stabilità provinciale per il 2020 (in applicazione degli accordi contenuti nel Protocollo d'intesa siglato alla fine del 2019) aveva previsto il superamento del sistema di controllo della spesa del personale basato sul turn-over, e prospettava di sostituirlo con vincoli di spesa a garanzia del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica che consentissero al contempo, di incrementare gli organici dei comuni che risultassero effettivamente sotto-dotati di personale. In particolare, veniva prevista dalla legge di stabilità per il 2020 l'introduzione delle "dotazioni standard" di personale relative alla erogazione delle funzioni con spesa non a carico della Missione 1, che si sarebbe dovuta applicare, previa intesa, già nel corso del 2020.

L'incertezza degli effetti dell'emergenza epidemiologica sui bilanci comunali, che ha reso necessario allentare gli strumenti di controllo della spesa corrente dei comuni (con sospensione dell'obiettivo di qualificazione della spesa già per l'esercizio 2020, poi anche per il 2021), unita alla necessità di attendere il prevedibile riassetto delle strutture organizzative dei comuni in conseguenza della soppressione delle gestioni associate obbligatorie (le cui conseguenze non erano né automatiche né immediate), ha reso opportuno differire la definizione delle dotazioni standard dei comuni all'esercizio 2021.

L'art. 12 della 16/2020 (legge di stabilità provinciale 2021), in applicazione di quanto concordato dalle parti nel Protocollo d'intesa di finanza locale per il 2021 siglato il 16 novembre 2020, ha modificato la disciplina delle assunzioni per i comuni contenuta nell'articolo 8 della legge provinciale 27/2010, dando attuazione a quanto prospettato dalla manovra finanziaria per il 2020 con l'approvazione del nuovo comma 3.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, che introduce per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti il criterio della "dotazione standard", da definire con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali; la norma consente ai comuni che hanno dotazione di personale inferiore a quella standard, di assumere nuove unità fino a copertura della stessa; la disposizione rinvia a

deliberazione della Giunta provinciale la fissazione dei criteri per l'eventuale concorso finanziario della Provincia a sostegno dei comuni che non dispongano di sufficienti risorse per la copertura della dotazione standard.

La normativa approvata con la legge di stabilità per il 2021 pertanto contiene direttamente alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, mentre rinvia ad un successivo provvedimento:

- la definizione delle 'dotazioni di personale standard' per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che potranno essere coperte con nuove assunzioni dai predetti comuni;
- la misura, i criteri e le modalità del concorso della Provincia alla copertura della spesa per l'assunzione di nuovo personale nei limiti della dotazione standard a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che non dispongono di sufficienti risorse;
- i limiti, criteri e modalità con cui possono assumere personale i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che:
 - a) nell'anno 2019 abbiano 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;
 - b) continuino ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituiscano una gestione associata;

Con delibera della Giunta Provinciale n. 592 di data 16/04/2021 è stato approvato l'allegato A, avente ad oggetto: "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021" comunale per l'anno 2021".

Il Consiglio delle Autonomie locali ha espresso ed evidenziato la necessità di arrivare, per il 2022, ad una revisione del modello di definizione delle dotazioni standard che tenga conto delle particolari funzioni comunali soggette a parametri di servizio per i quali specifica normativa stabilisce l'organico di personale.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.

Il medesimo protocollo prevedeva altresì un successivo adeguamento di tale disciplina. Le parti condividono ora di integrare la disciplina vigente introducendo le disposizioni di seguito riportate.

Le parti condividono introdurre la possibilità di assunzione di personale di polizia locale, nel rispetto dei limiti già prefissati per ogni gestione associata, non solo al Comune capofila della gestione associata ma anche agli altri comuni aderenti.

In seguito all'introduzione di tale modifica, sarà adottato d'intesa tra le parti il provvedimento di ricognizione dell'intera disciplina delle assunzioni, ivi compresi i criteri di cui alla lettera e quater dell'articolo 6, comma 4 della L.P. 36/93 e s.m.. Solo successivamente a tale provvedimento sarà possibile dar corso agli eventuali trasferimenti richiesti.

In riferimento alla necessità delle Amministrazioni comunali di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, le parti ritengono altresì di acconsentire agli Enti Locali, in piena aderenza a quanto disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021, assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021.

Si condivide inoltre di dare facoltà agli Enti Locali, in alternativa all'assunzione a tempo determinato e conformemente a quanto disposto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. 36/2022, di stipulare contratti di collaborazione e consulenza anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza.

Lo stesso criterio è stato poi confermato dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28/11/2022, dall'integrazione del Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale anno 2023, dall'accordo per l'anno 2024, approvati il 7 luglio 2023 e dal protocollo d'intesa per il 2025.

Il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale 2025 non ha fornito nuove indicazioni sulle assunzioni per i Comuni.

Il Comune di Albiano nel 2024, ha 17 dipendenti che dal secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare le tabelle 1 e 2 del Conto Annuale risulta pari al totale di 15,13 dipendenti, distribuiti nei seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

Pianta organica del comune:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1 (*)
C	12	12
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	17

La cornice normativa aggiornata in tema di gestione del personale negli enti locali della Provincia Autonoma di Trento è costituita dalle seguenti previsioni:

- legge provinciale finanziaria n. 27/2010 e ss.mm.;
- legge provinciale di stabilità per l'anno 2018 n. 18/2017;
- legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 di assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento, che ha confermato il previgente quadro normativo, consentendo al Comune di sostituire il personale che cessa il servizio in corso d'anno, in aggiunta agli spazi assunzionali già resi disponibili per il biennio precedente all'anno di riferimento.

L'amministrazione comunale per il prossimo triennio provvederà a garantire il turn over del personale eventualmente cessato. Si valuterà all'interno della gestione associata in essere le possibilità assunzionali ulteriori necessarie nell'ottica di un maggior efficientamento dei servizi, nei termini normativi previsti e con riguardo alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rileva come quest'ultima costituisca parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce "un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa".

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che "la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità".

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che "l'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento". Ai fini della programmazione, dell'organizzazione e della gestione dell'attività formativa, il Comune si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento.

Il Consorzio dei Comuni Trentini – attraverso una specifica struttura, ovvero l'Area Formazione – progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell'ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico, verso la fine di ogni anno l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predisporre il c.d. "piano degli interventi" per l'anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell'ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un'attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e "su misura" rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un'attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell'ambito dell'area "amministrativa e giuridica", la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, anticiclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

L'attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l'area "ragioneria, tributi e patrimonio", l'area "lavori pubblici" e l'area "gestione del personale e sviluppo organizzativo".

Oltre alla formazione erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini, il Comune si avvale anche dell'offerta formativa di qualificate società, quale Trentino School of Management, che organizzano e propongono corsi, convegni, attività formative più mirate e riguardanti settori specialistici, in particolare per quanto riguarda le tematiche in materia socio-assistenziale.

Altra attività formativa che annualmente viene assicurata dal Comune al personale dipendente è quella obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm. (art. 37).

Nel corso del 2025 la suddetta formazione sarà particolarmente intensa ed impegnativa, sia in termini di tempo che di personale coinvolto, considerato che risultano in scadenza la validità della maggior parte dei corsi di carattere obbligatorio precedentemente frequentati dai diversi profili di responsabilità individuati dal citato D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm. (preposti, addetti antincendio, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, responsabile servizio di prevenzione e protezione, etc.). Nel 2025 la formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro sarà svolta anche in favore delle nuove unità di personale che verranno assunte nel corso del medesimo anno.

Oltre a quanto sopra esposto, è da rilevare che, in data 22 gennaio 2025, è pervenuta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" c.d. Direttiva Zangrillo di data 14 gennaio 2025 (allegato n. 1 al presente Piano). Questa direttiva sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Conseguentemente, l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni trentini ha provveduto ad adeguare la propria proposta formativa al fine di assolvere agli obblighi formativi previsti dalla direttiva. Di seguito si riportano le macrotematiche in cui si declina la formazione proposta:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, anticiclaggio, trasparenza e Privacy;
- sviluppare abilità trasversali per crescere nel ruolo;
- salute e sicurezza: il benessere sui luoghi di lavoro;
- etica e inclusione: principi e pratiche per una Pubblica Amministrazione Consapevole;
- Leadership e Performance: strumenti per dare valore;
- la sostenibilità che conviene: come creare valore nel rispetto del pianeta e delle persone.

Nel corso del 2025 si intende garantire al personale dell'Ente la formazione obbligatoria.

SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2025-2027) - in applicazione della L. 190/2012

INTRODUZIONE

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

In tale contesto, il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni, che i comuni della gestione associata vogliono porre in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale.

Alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano, inoltre, hanno collaborato i dipendenti comunali.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione).

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è pubblicato sul sito web comunale.

PARTE GENERALE

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO

La Legge 06/11/2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", conosciuta come "legge Severino") ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni, si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti diretti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti, in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31/10/2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 03/08/2009, n. 116.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ed esprime l'attenzione che il legislatore rivolge ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, quale presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alle specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, la L. 06/11/2012, n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale per la prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il comma 61 dell'art. 1 della L. 06/11/2012, n. 190 ha, inoltre, previsto, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni introdotte dai decreti previsti da detta Legge, da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali), nella seduta di data 24/07/2013, ha raggiunto l'intesa per l'attuazione – da parte delle Regioni e degli enti locali – della L. 06/11/2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 e D.P.R. 16/04/2013, n. 62), secondo quanto previsto dai citati commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 06/11/2012, n. 190.

Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31/01/2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo. Per quanto riguarda l'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con circolare n. 3/EL/2014 di data 13/08/2014, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24/07/2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica. Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014.

Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25/05/2012, n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03/05/2018, n. 2). L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06/11/2012, n. 190.

In attuazione di detto obbligo è stato approvato l'adeguamento del regolamento per la disciplina delle incompatibilità fra impiego nell'amministrazione comunale e altre attività.

Per quanto riguarda, infine, il tema della trasparenza, con il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con la L. R. 29/10/2014, n. 10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale applicabile ai Comuni della Provincia di Trento agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 06/11/2012, n. 190 e al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33; in relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19/11/2014).

Sulla materia in argomento il legislatore nazionale è nuovamente intervenuto con l'adozione del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 - che dà attuazione alla delega contenuta nella Legge di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015 -, mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "*semplice*", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "*generalizzato*" (FOIA – "*Freedom of information act*").

Il legislatore regionale, con la L.R. 15/12/2016, n. 16 di modifica della precedente L.R. 29/10/2014, n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 09/01/2017 alle opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale dovranno adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15/12/2016, n. 16.

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del D.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che *non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale*, in quanto trattasi di "*livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*", ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione.

2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Si indicano di seguito i **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

- **Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.):** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **Corte di conti:** partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- **Comitato interministeriale:** fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- **Conferenza unificata:** individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **Dipartimento della funzione pubblica:** promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- **prefetti:** forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;

- *pubbliche amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

- *Sindaco*: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- *Consiglio comunale*: organo coinvolto in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione del Documento unico di programmazione – sezione strategica e attraverso specifici atti di indirizzo;
- *Giunta comunale*: adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul *sito web comunale*;
- *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*: Segretario comunale reggente, dott.ssa Mariuccia Cemin – per norma anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato di norma nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione, ed è nominato dal Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- *Nucleo interno di valutazione*: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- *Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti*: il geom. Maurizio Pioner, ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile del Comune;
- *responsabili dei servizi*: svolgono attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e curano il costante monitoraggio delle attività svolte dai Servizi di loro competenza;
- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PTPCT 2022-2024 ripercorre il PNA 2019 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione per i PTPCT 2021-2023 e PTPCT 2022-2024 degli enti locali.

Come noto, a partire dal 2016, ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti, affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto del fenomeno corruttivo.

In particolare, con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo.

Il PNA 2019, per diretta affermazione dell'ANAC, assorbe e supera quindi tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, mantenendo però in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Si ricorda anche che, nell'ambito del PNA 2019, ANAC fornisce una definizione aggiornata dei termini **“corruzione”** e **“prevenzione della corruzione”** distinguendo tra la definizione di corruzione, ovvero di *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*, e quella di prevenzione della corruzione, ovvero di **“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”**

Pertanto, mentre non viene modificato il contenuto della nozione di corruzione intesa in senso penalistico, **la definizione di “prevenzione della corruzione”** introduce in modo organico e mette a sistema **misure che incidono su condotte, situazioni,**

condizioni organizzative ed individuali riconducibili anche a norme di cattiva amministrazione, che potrebbero essere prodromiche ovvero preordinare un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Oltre alla parte generale il PNA 2019 consta di tre Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. La rotazione "ordinaria" del personale;
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione agli allegati al PNA 2019, di particolare importanza è senz'altro l'**Allegato 1** che contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio "corruttivo" e individua i c.d. fattori abilitanti al rischio e gli indicatori di probabilità di rischio per l'enucleazione dei rischi sottesi alle attività di un processo e per la determinazione del livello del rischio (ponderazione), al fine di permettere alle Amministrazioni di elaborare le misure di prevenzione più adeguate a fronteggiare le diverse tipologie di rischio.

In concreto l'Allegato 1) al PNA 2019 sviluppa e aggiorna le indicazioni metodologiche per indirizzare e accompagnare le Amministrazioni, chiamate ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione, ad utilizzare un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A questo fine ANAC individua un "**approccio di tipo qualitativo**" che dia ampio respiro alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

In relazione alla previsione di questo cambiamento metodologico, ANAC ha deciso tuttavia di consentire ai Comuni e alle Città Metropolitane di introdurre il nuovo approccio qualitativo *in modo graduale* e progressivo a partire dal PTPCT 2021-2023.

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile 2022. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia allo stato estremamente dinamico. Difatti, in data 6 agosto 2021, è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Conseguentemente con comunicato del 14 gennaio 2022 l'Autorità nazionale anticorruzione ha reso noto di avere predisposto un *Vademecum* di esemplificazione e orientamento valido, sia per la predisposizione del PTPCT, che della sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione.

Mediante il predetto vademecum ANAC ha inteso fornire alle amministrazioni alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante. Da ultimo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30/06/2022, n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Alla data attuale, il decreto del Ministro dell'Interno di data 24/12/2024 – adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm. ("Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 2 di data 03/01/2025, ha previsto, all'art. 1, che, "il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 da parte degli enti locali è differito al 28 febbraio 2025". Di conseguenza, sempre alla data attuale, nel 2025 il termine per l'adozione o l'aggiornamento del PIAO, a seguito del differimento sopra indicato, è fissato al 30/03/2025, come confermato anche dal comunicato del Presidente ANAC di data 30/01/2025.

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso inizialmente del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Tarentini e del tutoraggio dallo stesso garantito; negli anni più recenti il RPCT, anche in seguito a specifiche giornate di formazione, ha operato in autonomia, coadiuvato dalla struttura della Segreteria Generale.

4. I REFERENTI

In considerazione della dimensione degli enti facenti parte la gestione associata e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti, anche in linea con quanto suggerito dal Piano nazionale anticorruzione, dei **referenti** per l'integrità, per ogni Ufficio – coincidenti con la figura del relativo Responsabile – che coadiuvino il RPCT, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

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

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei referenti si sono concretizzate nell'assegnazione ai medesimi di uno specifico obiettivo di PEG inerente all'attuazione delle attività previste dal PTPCT.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità sulle varie strutture amministrative dell'ente soprattutto se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste dal Piano medesimo. In questa logica si ribadisce in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- a) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole strutture organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- b) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- c) monitoraggio relativo all'attuazione delle azioni individuate dal Piano nelle schede dei rispettivi Uffici.

6. LA FINALITÀ DEL PTPCT

La finalità del presente PTPCT è quella di proseguire nell'elaborazione, all'interno dell'ente, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal codice penale, ma anche a quelle situazioni, che seppure prive di rilevanza penale, evidenziano una disfunzione della pubblica amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite, non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato. Per interesse privato si intende, sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti, che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato, non solo in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo dal Piano triennale 2021-2023, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono: a) ridurre le opportunità che si possano verificare a casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1 I PRINCIPI CARDINE

Nel percorso di costruzione del presente Piano sono stati considerati gli aspetti di seguito descritti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata a partire dai precedenti Piani, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione. Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) il **coinvolgimento degli amministratori** in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2025-2027 – sezione strategica.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti – che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- d) l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che nel sito web istituzionale, è stato pubblicato l'invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti per la realizzazione del PTPCT 2022 – 2024 e dal PIAO 2024-2026 già approvati.
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - l'attivazione del sistema di pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato", di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale dalla L.R. 29/10/2014, n. 10, come modificata dalla L. R. 15/12/2016, n. 16;

- l'attività di monitoraggio del piano con l'ausilio dei funzionari del Comune;
- f) la previsione e l'attuazione di specifiche **attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) la **continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT**.

7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI REFERENTI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei funzionari comunali**, chiarendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza – sia pure gradualmente - sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico dell'ente, si sottolinea come la partecipazione di questi ultimi al processo in esame sia doverosa, oltre che strategica, non solo in termini di indirizzo politico-amministrativo, ma anche in termini di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Si riconosce, che allo stato attuale la partecipazione degli organi di indirizzo politico si articola in un doppio passaggio, rappresentato, in prima battuta, in sede di definizione delle linee strategiche della programmazione comunale (Documento Unico di Programmazione), e, successivamente e soprattutto attraverso l'adozione di uno specifico atto di indirizzo da parte del Consiglio comunale, cui il RPCT dovrà attenersi in sede di realizzazione del Piano anticorruzione, e in secondo luogo, in sede di presentazione e approvazione della proposta di Piano triennale formulata dal medesimo all'organi esecutivo.

7.3 NUOVA METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Questa metodologia si snoda nei seguenti passaggi:

FASE 1)

Mappatura dei processi: i Comuni sono chiamati a individuare e analizzare – sia pure con gradualità - *tutti i processi organizzativi* delle attività di competenza dell'Amministrazione; i processi di competenza, come indicato da ANAC nella delibera 1064/2019 vanno aggregati nelle "Aree di rischio generali e specifiche" (Macro-Aree) di seguito indicate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato;
3. Acquisizione e gestione del personale;
4. Contratti pubblici;
5. Controllo del territorio;
6. Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Pianificazione urbanistica;
8. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. Affari legali e contenzioso;
10. Incarichi e nomine;
11. Governo del territorio
12. altri servizi (vigilanza boschiva, cimiteriali, ecc.)

FASE 2)

Descrizione del processo: i processi individuati vanno descritti tenendo conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), *fasi che compongono il processo* (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda la seguente tabella esemplificativa:

denominazione del processo	breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
origine del processo (input)	evento che dà avvio al procedimento
risultato atteso (output)	evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	descrizione dettagliata di tutte le attività –fasi che compongono il processo

responsabilità	Individuazione del/i responsabili delle varie fasi in cui viene scomposto il processo
strutture organizzative coinvolte	tutte le strutture interne coinvolte nello svolgimento del processo con indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
tempi	tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
interrelazioni con altri processi	indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

FASE 3)

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione:

l'identificazione e analisi del rischio consiste nella *definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali*, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come **fattori abilitanti al rischio**). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività non imparziale) e conseguentemente *facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere*.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

La ponderazione del rischio viene effettuata avvalendosi di indicatori di probabilità, proposti da ANAC. Gli stessi sono elencati nella seguente tabella:

<i>Variabile</i>	Livello	Descrizione/Motivazione
1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4. Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

Applicando gli "indicatori di probabilità" ne potrebbe discendere la seguente tabella di sintesi:

Processo	Probabilità								Valutazione Probabilità**
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	
SELEZIONE PERSONALE	Medio	Medio	Alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO

*l'indicatore di probabilità è calcolato sulla base della media con il correttivo eventuale, in via prudenziale, del valore più alto, come da indicazioni ANAC

FASE 4)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO¹

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

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione. Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma 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.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare **a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:**

¹ In sintesi, la terza fase denominata "trattamento del rischio" consiste sostanzialmente nella individuazione e programmazione delle misure di prevenzione.

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

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

Per l'individuazione del singolo **indicatore di misurazione** pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
<i>Controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i>
<i>Trasparenza</i>	<i>presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>
<i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	<i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i>
<i>Regolamentazione</i>	<i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i>
<i>Semplificazione</i>	<i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi</i>
<i>Formazione</i>	<i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</i>
<i>Sensibilizzazione e partecipazione</i>	<i>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti</i>
<i>Rotazione</i>	<i>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</i>
<i>Segnalazione e protezione</i>	<i>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</i>
<i>Disciplina del conflitto di interessi</i>	<i>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</i>
<i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</i>	<i>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</i>

7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT 2022-2024 (incluso nel PIAO 2025-2027) intende procedere all'implementazione dei processi oggetto di mappatura nel rispetto della metodologia indicata da ANAC e si pone pertanto in continuità con il precedente PTPCT 2021-2023, consolidando il nuovo "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", secondo il processo di seguito descritto.

- Implementazione della mappatura dei processi.
- Valutazione del rischio:
 - identificazione del rischio;
 - analisi del rischio;
 - ponderazione del rischio.
- Trattamento del rischio:
 - identificazione delle misure;
 - programmazione delle misure.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, etc.).

7.5 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Come espressamente stabilito dai Piani Nazionale Anticorruzione succedutesi nel tempo deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra cui in particolare il Piano esecutivo di gestione – parte degli obiettivi.

L'organo di indirizzo deve definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario:

- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- del PTPCT.

In conformità a tale previsione, l'Amministrazione s'impegna a garantire il coordinamento tra il presente Piano ed il Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare:

- una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione;
- un coordinamento effettivo tra tutti gli strumenti di programmazione.

Nello specifico, nel Piano esecutivo di gestione degli scorsi anni, dei comuni della gestione associata, sono stati individuati ed assegnati ai rispettivi Dirigenti, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi in ordine:

- all'attuazione delle misure e attività previste dal PTPCT, mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando, con la periodicità stabilita dal RPCT (30/06-31/12), dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse.
- alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, delle informazioni e dei dati di competenza della direzione, stabiliti dalla normativa vigente.

L'ANALISI DI CONTESTO

8. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

8.1 IL CONTESTO ESTERNO

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. **In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione.** Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale,

ovvero *calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento*, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04/09/2014², è stato mantenuto il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia di Trento – istituito con deliberazione giuntale di data 08/08/2012, n. 1695 -, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Ad **ottobre 2018**, il gruppo di lavoro ha prodotto il **Rapporto sulla sicurezza in Trentino**, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia; dal rapporto emerge che il gruppo di lavoro in materia di sicurezza negli anni trascorsi ha coordinato, fra l'altro, – avvalendosi dell'Istituto statistica della Provincia autonoma di Trento - la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

Lo studio citato privilegia un giudizio sull'andamento della criminalità di carattere settoriale: *“con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo; in questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato della Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una “rischiosità sostanziale” effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...).”*

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a “reati spia/sentinella”. Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: *“Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti”*.

Al riguardo merita di essere segnalato “l'allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: *“la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva”*. Ed ancora: *“nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”*.

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

“- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti dall'1.7.2013 al 30.6.2014, dall'1.7.2014 al 30.6.2015, dall'1.7.2015 al 30.6.2016, dall'1.7.2016 al 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione.”

² Deliberazione giuntale confermata con successiva deliberazione n. 1224 del 21 agosto 2020.

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

È stato inoltre consultato per tramite del Consorzio dei Comuni Trentini il recente **rapporto di ANAC 2019, avente ad oggetto “La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”**, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale *“Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”*, finanziato dall’Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Con l’ausilio del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l’ANAC sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nell’ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l’Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l’analisi del contesto esterno in cui opera l’Amministrazione: fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite. In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L’analisi dell’Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all’apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l’attenzione.

Si può quindi affermare, nel complesso, che in passato le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non erano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante era tutto sommato buono; *ad oggi peraltro, sono emerse situazione al vaglio della magistratura di segno contrario.*

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazioni criminali nell'economia, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021, più in specifico delle indagini svolte nel corso del 2020 per il tramite della Direzione investigativa antimafia (relazioni semestrali 1° e 2° semestre 2020), la presenza di gruppi criminali mafiosi nel territorio provinciale non sembra potersi più ritenere meramente occasionale o temporanea, ma si stia consolidando. In questi termini esordisce la relazione della Direzione investigativa antimafia 1° semestre 2020 asserendo che *"nella Regione i soggetti riconducibili alla criminalità mafiosa mantengono un basso profilo al fine di sviluppare le proprie attività principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. I settori esposti a maggior rischio di infiltrazione sono quelli della estrazione del porfido e delle costruzioni. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico del territorio da parte di questi sodalizi si è manifestata anche nella ristorazione, nell'industria alberghiera e nelle produzioni eno-gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze regionali, risultano attualmente tra i più penalizzati a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19. La temporanea crisi di liquidità ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse. In merito, appare opportuno sottolineare come anche le analisi condotte dalla Banca d'Italia abbiano evidenziato come il blocco delle attività abbia avuto rilevanti ripercussioni sulle imprese determinando, per il semestre in esame, un forte calo della domanda interna"*.

La relazione del 2° semestre conferma la presenza sul territorio di organizzazioni di stampo mafioso: *"anche questa Regione si inserisce nel quadro della crisi economica generale dovuta alla pandemia. In tale contesto, un fattore di rischio ulteriore da tenere in considerazione è rappresentato dalla possibilità che le organizzazioni criminali si pongano, grazie alla disponibilità di importanti liquidità, quali "ammortizzatori" illegali in sostituzione dello Stato nel sostentamento delle piccole e medie imprese. Si rammenta che il Trentino e l'Alto Adige risultano essere interessato dalla presenza di malavitosi calabresi"*.

In merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento, Sandro Raimondi, ha confermato che *"l'esistenza di proiezioni della 'ndrangheta in regioni diverse dalla Calabria, consente di confermare l'esistenza di un fenomeno di colonizzazione dovuto al trasferimento di affiliati calabresi in altri territori precedentemente immuni da tali manifestazioni criminali, soprattutto nelle regioni del Nord Italia caratterizzate da un maggiore sviluppo economico e da un più ampio grado di ricchezza generale. In tali territori sono state, infatti, ricostituite le articolazioni criminali di base della 'ndrangheta, definite Locali. Per quanto concerne il Trentino Alto Adige, la complessiva attività investigativa ha permesso di ricostruire come il processo di insediamento della 'ndrangheta nella Val di Cembra sia collocabile tra gli anni 80 e 90 del secolo scorso, verosimilmente poiché attratta dalla ricca industria legata all'estrazione del porfido". Un'ulteriore conferma dell'interesse della criminalità calabrese per il territorio trentino giunge dall'operazione "Porfido" condotta dai Carabinieri il 15 ottobre 2020. Le investigazioni hanno evidenziato la costituzione di un Locale di 'ndrangheta insediato a Lona Lases (TN). Il sodalizio operando secondo schemi e modalità operative tipiche delle consorterie mafiose calabresi aveva creato un reticolo di solidi rapporti con imprenditori e amministratori pubblici riservando il ricorso alla forza solo in caso di necessità. L'inchiesta ha inoltre evidenziato come il sodalizio fosse riuscito in un primo momento ad assumere il controllo di aziende operanti nell'estrazione del porfido e di altro materiale roccioso pregiato per poi estendere i propri interessi anche in altri settori tradizionalmente appetibili per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine, attrezzature edili e il trasporto merci. Tali evidenze attestano un'ormai stabile presenza di proiezioni della criminalità organizzata calabrese nella regione"*.

Per quanto attiene all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione si sono esaminate le **Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020**, riferita all'attività 2019, e **dell'anno giudiziario 2021**, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: *"il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestione restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."*

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale– Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: *"Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica*

amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale".

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di "un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia", ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che "continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che ad elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti". Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, si "intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi".

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=38472062-f296-474b-b88b-e08d51948cdd>
<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=dbe3066c-699f-491b-9e15-2df7bd613c73>

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della **rassegna stampa dei quotidiani locali** in ordine a episodi di "malamministrazione" o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell'anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione. All'indomani degli arresti il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che asserisce che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l'emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, che denuncia come, a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, le organizzazioni criminali disponendo di ingenti risorse ne approfittino falsando l'economia. Ne consegue che si rende necessaria la massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la "res publica" si richiamano le sentenze di appello sull'indagine "Trento Rise" in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

8.2 IL CONTESTO INTERNO: - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune, è la seguente:

Si riporta la tabella allegato A) al "Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1 (*)
C	12	12
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	17

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici gestiti direttamente dal Comune. non vengono invece ivi analizzati i processi relativi ai servizi esternalizzati.

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06/11/2012, n. 190 e con la propria dimensione organizzativa

9.1 FORMAZIONE

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, la L. 190/2012 ed il PNA 2019, attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano è stata avviata a partire dal 2016 anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

9.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

Nel nuovo PNA l'Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria. Secondo l'Autorità, la rotazione "ordinaria" del personale è una 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 e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Con riguardo al personale dipendente che non riveste ruoli direttivi non è praticabile alcun processo di rotazione del personale, causa la limitatissima dotazione di personale.

Per i prossimi anni il Comune si propone di proseguire nell'attività di formazione finalizzata a realizzare in aree sempre più ampie il principio della fungibilità delle attività, dovendo peraltro inevitabilmente scontrarsi nel contempo con la specializzazione e tecnicità di alcune figure professionali, che non risultano sostituibili in tempi medi.

9.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 9.5, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26/03/2019 (*"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001"*), con particolare riguardo:

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

9.4 TRASPARENZA

9.4.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, 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 concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

9.4.2 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione *del sito web* denominata "Amministrazione trasparente"; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al D.Lgs. 33/2013).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; era prevista, inoltre, la nomina di un *Responsabile per la trasparenza* i cui compiti principali fossero l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta 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 pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di *unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza*, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

9.4.3 APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE

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.

La stessa legge regionale assegnava agli enti il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore (il termine era pertanto fissato al 18 maggio 2015) per l'adeguamento alle predette norme e, pertanto entro detto termine si rendeva necessario provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", già presente sul sito istituzionale.

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.

Tale disciplina, che tiene conto delle importanti modifiche apportate al decreto legislativo n. 33/2013, prevedeva - in armonia coi tempi previsti dal decreto legislativo n. 97/2016 - che le pubbliche amministrazioni si adeguassero alle modifiche ivi definite, entro 6 mesi dell'entrata in vigore delle modifiche stesse e quindi entro il 16 giugno 2017.

Un'altra rilevante novità introdotta dal d. lgs. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e pertanto a far data dal 2018, è stata inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, una sezione, dedicata agli obblighi di trasparenza, in modo da rendere immediatamente evidente quali siano le informazioni ed i dati da pubblicare. Tanto allo scopo di rendere pubblico uno schema operativo che facilitasse la conoscenza degli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, con le modalità e le tempistiche di pubblicazione, oltre che dei soggetti responsabili della pubblicazione e dei controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, come recepite a livello locale dalla legge regionale n. 16/2016, si è reso necessario aggiornare le indicazioni contenute nella predetta sezione del Piano e la stessa ha assunto la struttura di allegato del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9.4.4. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tra le innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla legge regionale n. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istituto – disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 – si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'**accesso civico semplice**, introdotto direttamente dal decreto legislativo n. 33/2013 e definibile come il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque.

L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art.5-bis del decreto legislativo n. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, *la legge regionale n. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.*

Pertanto, mentre a livello nazionale l'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti, a livello locale esso ha oggetto esclusivamente documenti.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza corrispondono:

- alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, delle informazioni e dei documenti di competenza del rispettivo Ufficio, stabiliti dalla normativa vigente.

9.5 TUTELA WHISTEBLOWER

La materia è disciplinata dall'art. 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 179/2017, secondo cui:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato,

trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con determinazione n. 6 di data 28/04/2015 le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Premessa la fonte normativa, è da evidenziare che la disciplina del whistleblowing prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante, e precisamente:

- la tutela dell'anonimato (la *ratio* è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del denunciante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato).

Una delle principali novità consiste, come sopra accennato, nella predisposizione di apposite procedure per la presentazione di segnalazioni circostanziate di condotte illecite e per la gestione delle stesse, le quali devono prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la tutela della riservatezza dell'identità del denunciante.

L'Amministrazione comunale, da anni, ha aderito all'iniziativa promossa dal Consorzio dei Comuni Trentini di acquistare e mettere a disposizione degli enti soci una piattaforma di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID (Agenzia per l'Italia digitale).

Si tratta della soluzione applicativa che consente ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di inviare segnalazioni di eventuali illeciti. In linea con le vigenti disposizioni normative in materia; tale soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di eventuali illeciti e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

Segnalando le eventuali condotte illecite attraverso questa nuova piattaforma online, viene infatti garantita la sicurezza del denunciante nonché una maggiore confidenzialità in quanto:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita garantendo la confidenzialità del denunciante (attribuzione ad un soggetto diverso dal RPCT delle funzioni di "custode dell'identità", unico detentore dei dati identificativi del segnalante);
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il denunciante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno e la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

In base a quanto precisato da ANAC, la segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. È importante che **la segnalazione sia il più possibile circostanziata** e contenga ogni elemento utile per consentire al RPCT di svolgere i necessari accertamenti per verificare la fondatezza degli episodi segnalati.

ANAC ha precisato infatti che le garanzie di riservatezza approntate mediante la procedura sopra indicata **presuppongono** che il segnalante renda nota la propria identità.

Non rientra conseguentemente nel campo di applicazione dell'art. 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001 il caso del soggetto che, nell'inoltrare la segnalazione, non si renda conoscibile, in quanto scopo della disposizione citata è quello di assicurare la tutela della riservatezza del dipendente esclusivamente con riferimento a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

Anac ha inoltre precisato, che resta comunque salva la possibilità di valutare segnalazioni anche anonime qualora le stesse risultino dettagliate e circoscritte e possano quindi rappresentare una fonte informativa per il responsabile.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari per le quali si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti per i quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altri termini, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede - al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - che riguardano comportamenti, anche omissivi, rischi, reati, consumati o tentati, irregolarità lesivi dell'interesse pubblico. Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di nepotismo, di sprechi, di demansionamento, del reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni organizzative, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, le assunzioni non trasparenti, le azioni suscettibili di determinare un danno all'immagine del Comune.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito può dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al dirigente competente, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispektorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione ad A.N.AC. direttamente e/o tramite le Organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

9.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

L'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della corruzione, si è già impegnata a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento, nonché di quelle più generali, dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Contestualmente l'Amministrazione estende tali norme, laddove compatibili, a tutti i propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione stessa. A tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell'ente uno schema di clausola che estende l'obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai suddetti soggetti, al fine dell'inserimento della stessa nelle lettere d'invito, nei capitolati speciale d'appalto, nei contratti, etc.

ANAC ha definito le prime Linee Guida generali in materia (delibera n. 45 del 15/12/2022) e sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee Guida di prossima adozione.

La medesima Autorità ha peraltro precisato che è opportuno che le amministrazioni, prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento, attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida.

9.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina in materia di conflitto di interessi riveste un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione, tant'è che ANAC, in occasione dell'Aggiornamento al PNA 2019, è ritornata sulle problematiche sottese a tale disciplina, fornendo ulteriori chiarimenti e indicazioni operative., che esigono un aggiornamento che evidenzi quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione in materia e che rendono utile una ricognizione della materia.

Come noto, la normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento all'art. 97 (imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa) e all'art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. In questa prospettiva, una forte legittimazione del potere dell'Amministrazione deriva proprio dall'adempimento dei doveri di integrità i quali impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l'Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all'Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell'esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Nozione di conflitto di interessi e disposizioni in materia

Il concetto di conflitto di interessi è richiamato in molteplici norme nell'ambito del nostro ordinamento e quindi risulta, in prima battuta, necessario evidenziare le diverse disposizioni che intervengono con riferimento al tema in esame.

Il Codice di comportamento dell'Amministrazione, coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza."

Alla luce di tale definizione si pongono i seguenti elementi di riflessione.

Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di "prendere decisioni" ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di "attività inerenti alle sue mansioni". Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluenti che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare differentemente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente *potrebbe* interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto “interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuano situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge/es. 2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice – obbligo di astensione – si affianca la disposizione di cui all'art. 14 dello stesso Codice che si occupa in particolare del tema di conflitto di interessi in materia contrattuale. In particolare in forza di quanto disposto al comma 2 “*Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7*”.

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC – con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 – ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, co. 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 14 co. 2 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Dirigente della Struttura).

Si segnala infine, in ordine alle valutazioni da operarsi da parte del soggetto (Dirigente) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2019. L'Autorità ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In questo senso, l'Autorità, tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

Tanto detto al fine di delineare l'ambito di operatività della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del Codice di comportamento adottato dalla nostra Amministrazione, preme qui evidenziare di seguito le altre disposizioni che dispongono in materia.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") introducendo la seguente disposizione: **Art. 6 bis – Conflitto di interessi – L. n. 241/1990** "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione il dipendente comunica al dirigente per iscritto, entro dieci giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività del servizio; tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito.

In particolare ai fini dell'analisi delle fattispecie rilevanti in relazione al conflitto di interessi, si evidenzia che per espressa previsione dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, nel caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa per il Presidente, i membri della Commissione tecnica e i segretari valgono anche i casi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice); si rinvia, quindi, alla norma (riportata anche nella nota già citata) evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado (quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado

Atteso peraltro che ANAC, nell'ambito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ha rimarcato che le funzioni riconducibili al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto tenuto, fra l'altro, ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione (co. 12 art. 1 L. 190/2012) sono funzioni che esigono di restare distinte da quelle esperite come componenti del Nucleo di valutazione, la cui concentrazione in un unico soggetto determina di fatto la commistione in uno stesso soggetto il ruolo di controllore e controllato, l'Amministrazione ritiene imprescindibile il ricorso all'istituto dell'astensione da parte del RPCT, laddove il Nucleo di valutazione sia chiamato ad effettuare valutazioni che investono l'attività di controllo facente capo al RPCT.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione. In particolare, per quanto attiene agli adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi, i commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 7 del Codice di comportamento stabiliscono che: "3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente del servizio di assegnazione i motivi dell'astensione. 4. Il dirigente entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. 5. In caso di astensione del dirigente, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al Dirigente Generale che provvede ai sensi del comma 4."

9.8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo

criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

9.9 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06/11/2012, n. 190 e al D.Lgs. 14/03/2013, n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 14/03/2013, n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui ai citati decreti legislativi. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 39, che verrà poi rinnovata annualmente per tutta la durata dell'incarico.

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

9.10 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che allo stato attuale il ruolo di Responsabile disciplinare spetta al Segretario comunale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Considerato che il RPCT è chiamato, fra l'altro, a gestire le segnalazioni di illeciti e si ritiene esposto a rischio uno svolgimento sereno e imparziale della funzione disciplinare, l'Amministrazione si impegna a valutare al riguardo soluzioni organizzative alternative, quali l'affidamento della responsabilità ad altro dirigente comunale oppure mediante affidamento dei poteri e funzioni facenti capo al Responsabile disciplinare al Segretario/Dirigente di altro ente.

9.11 IL PANTOUFLAGE

Il c.d. *pantouflage*, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

ANAC ha precisato che, alla luce della *ratio* della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Albiano, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o

- professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
 3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (*pantouflage* o *revolving door*) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico”.

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti 1 e 3 si stanno già applicando, mentre la raccomandazione di cui al punto 2 sarà attuata nel corso del 2025.

9.12. INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi dell'ente pubblico è una misura sicuramente efficace per il contrasto del rischio corruttivo e per la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa. Un'informatizzazione correttamente posta richiede infatti l'analisi e la definizione esplicita dei processi per assicurare il miglior grado di oggettivizzazione degli stessi, nonché il contenimento della discrezionalità.

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

9.13 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.Lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali **trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF** sono i seguenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.Lgs. n. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/04/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il **Gestore delle segnalazioni**, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Per norma viene individuato il Segretario comunale che nel Comune di Albiano è attualmente reggente a scavalco.

In base all'atto organizzativo in parola, **i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i funzionari, che direttamente o per il tramite dei Responsabili dei Servizi**, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Area, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo. Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo, le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. Il Responsabile della segnalazione risponde dell'applicazione della regolamentazione, della completezza e della correttezza del contenuto delle segnalazioni trasmesse per la parte di specifica competenza al fine di supportare il Gestore nelle valutazioni a lui attribuite.

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di **indicatori di anomalia**, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal Decreto del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

È importante segnalare che gli indicatori di anomalia si sostanziano in un elenco di caratteristiche esemplificative che le operazioni sospette possono presentare nella prassi; **la loro funzione è infatti quella di ridurre la discrezionalità e l'incertezza connessa a valutazioni di matrice soggettiva.**

Tra i principali indicatori, di valenza non tassativa, elaborati dall'Unità si hanno, ad esempio:

1. la circostanza che il soggetto cui è riferita l'operazione sia notoriamente contiguo;
2. il fatto che l'operazione di acquisto o vendita sia notoriamente fuori mercato;
3. la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante il ricorso al frazionamento qualora il concorrente non dimostri la sussistenza dei requisiti;
4. le ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto con affidamenti diretti.

Gli indicatori di anomalia possono essere riferiti ad aspetti diversi, quali l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione oppure possono essere connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni.

Esempi in ordine alla prima categoria (identità o il comportamento del soggetto):

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- 4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il **settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.**

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;

- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

Analogamente a quanto avviene per la figura del c.d. whistleblower, particolare importanza assume la tutela del segnalante, quale tutela del pubblico dipendente nell'ambito della disciplina della segnalazione dell'operazione di riciclaggio o finanziamento del terrorismo. In tal senso il Comune si propone di approntare nel prossimo anno le misure idonee a garantire la riservatezza del segnalante (art. 38 del D.Lgs. 231/2007). Al fine di rendere effettiva la tutela dell'identità del segnalante e la concreta operatività del meccanismo di segnalazione degli illeciti, la garanzia circa la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione è prevista anche in fase procedimentale, davanti all'Autorità giudiziaria, e anche in caso di denuncia o rapporto ai sensi dell'art. 331 e 347 C.P.P..

Infine, accanto alla tutela della riservatezza del segnalante vi è anche il divieto di adozione di misure potenzialmente ritorsive a norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9.14 PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia al momento dell'assunzione, sia - per quelli in servizio - in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla pagina Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza.

9.15 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli *stakeholders* e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

11. REGISTRO DEI PROCESSI, RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ ED INDICATORI DI MONITORAGGIO

Applicando la metodologia descritta nel paragrafo 6.3 si è provveduto, ai fini della stesura del presente PIAO 2025-2027, in continuità con il lavoro svolto nel precedente PTPCT 2022-2024 e PIAO 2024-2026:

- alla mappatura dei processi e alla loro descrizione,
- alla individuazione degli eventi rischiosi correlati e alla valutazione di probabilità,
- alla elaborazione delle misure di trattamento (mediante indicazione dei Responsabili e degli indicatori di misurazione).

Rispetto al PTPCT 2022-24, nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame di cui al paragrafo 11, si è provveduto ad una **revisione** delle schede già elaborate e ad una loro **implementazione** mediante mappatura ed analisi di ulteriori processi a rischio.

Di seguito si riporta l'elenco in formato tabellare dei processi esaminati, divisi per struttura e area di rischio/macrop processo:

	STRUTTURA	DENOMINAZIONE PROCESSO	AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO
1.	SEGRETERIA COMUNALE	NOMINE POLITICHE DI RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI/AZIENDE/ISTITUZIONI	NOMINE E INCARICHI
2.	SEGRETERIA COMUNALE	GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO
3.	UFFICIO PERSONALE	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
4.	SEGRETERIA COMUNALE – SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
5.	SEGRETERIA COMUNALE – SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE – RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
6.	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO

7.	SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
8.	SEGRETERIA COMUNALE	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
9.	SEGRETERIA COMUNALE	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
10.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
11.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO (COMUNICAZIONI OPERE LIBERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, DEROGHE RUMORI PER ESERCIZI COMMERCIALI ETC...)	ALTRI SERVIZI
12.	EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	GESTIONE ABUSI EDILIZI	CONTROLLO DEL TERRITORIO
13.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	ALTRI SERVIZI
14.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO – S.C.I.A. COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	ALTRI SERVIZI
15.	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI COMUNI IN G.A. (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
16.	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE	GOVERNO DEL TERRITORIO
17.	EDILIZIA PRIVATA	DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA	ALTRI SERVIZI
18.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
19.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
20.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
21.	SEGRETERIA COMUNALE	AFFIDO DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	CONTRATTI PUBBLICI
22.	SEGRETERIA COMUNALE -	SUBAPPALTI	CONTRATTI PUBBLICI
23.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
24.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO	INCARICHI E NOMINE
25.	SEGRETERIA COMUNALE	CUSTODIA FORESTALE	GOVERNO DEL TERRITORIO
26.	SEGRETERIA COMUNALE	OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)	GOVERNO DEL TERRITORIO
27.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL	CONTRATTI PUBBLICI

		MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE	
28.	- UFFICIO FINANZIARIO	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
29.	- UFFICIO FINANZIARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI C/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
30.	DIREZIONE UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
31.	DIREZIONE- UFFICIO TRIBUTI	CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Per la dettagliata analisi dei singoli processi mappati si rinvia al seguente Registro.

REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Area di rischio/macrop processo: nomine e incarichi

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Avviso per la raccolta di candidature
risultato atteso (output)	Provvedimento di nomina/designazione dei rappresentanti presso enti/aziende/istituzioni
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<p>Fasi/Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti/aziende/istituzioni - Pubblicazione avviso per la raccolta di candidature per l'incarico con indicazione dei requisiti necessari per la nomina ed esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature - Valutazione dei curricula dei candidati - In caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione del soggetto da designare - Adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 - Pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente
responsabilità	Ufficio segreteria/ Organo politico
strutture organizzative coinvolte	Ufficio segreteria –
tempi	45 gg
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito istituzionale/Albo per pubblicazione avviso e pubblicità alle nomine
interrelazioni con altri processi	Controllo su attività enti/aziende/istituzioni

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti	criteri che non garantiscono adeguata competenza
pubblicazione avviso per la raccolta di candidature per l'incarico con indicazione dei requisiti necessari per la nomina ed esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature	poca pubblicità dell'opportunità
valutazione dei curricula dei candidati	disomogeneità nella valutazione

in caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione diretta da parte del Sindaco del soggetto da designare	scarsa trasparenza nei criteri selettivi utilizzati
adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013	assenza controlli
pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente	violazioni privacy scarsa trasparenza

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO		Nomine politiche di rappresentanti presso Enti/Aziende/Istituzioni		
PROCESSO				
Indicatore di probabilità	LIVELLO			
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	⊗		
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		⊗	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	⊗		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			⊗
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			⊗
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			⊗
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			⊗
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			⊗
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			⊗
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITÀ DEL RISCHIO		⊗	

RISCHIO	criteri che non garantiscono adeguata competenza
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione Delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti che valorizzi il merito e la professionalità in relazione all'incarico
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria /Organo politico

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	predeterminazione indirizzi per le nomine
----------------------------------------------	-------------------------------------------

RISCHIO	poca pubblicità dell'opportunità
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione per almeno 15 giorni degli avvisi di raccolta candidature nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione avvisi sito ente)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	tempestiva pubblicazione

RISCHIO	disomogeneità nella valutazione
Tipologia della misura	disciplina del conflitto di interessi
Descrizione della misura:	selezione delle candidature in base a criteri meritocratici in linea con gli indirizzi di Consiglio Comunale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Organo politico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	- valutazione del 100% dei curricula pervenuti - motivazione decreto di nomina

RISCHIO	scarsa trasparenza nei criteri selettivi utilizzati
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	valorizzazione delle competenze in connessione all'incarico
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Organo politico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	motivazione decreto di nomina

RISCHIO	assenza controlli
Tipologia della misura	disciplina del conflitto di interessi
Descrizione della misura:	controlli sulle dichiarazioni dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 (casellario giudiziario)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	controlli a campione

RISCHIO	scarsa trasparenza
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione nomine e compensi, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati sensibili (limitazione dei diritti di accesso nelle directory)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	pubblicazione sul sito delle sole informazioni necessarie (nominativo dei rappresentanti e relativi eventuali compensi) con tutela dati sensibili

UFFICIO SEGRETERIA

GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Area di rischio / macroprocesso: gestione delle entrate e delle spese del patrimonio

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta da parte dell'organo politico
risultato atteso (output)	Registrazione impegno di spesa sul capito delle spese di rappresentanza
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Esame della spesa da sostenere e della sua riconducibilità alle "spese di rappresentanza"

	Individuazione del bene/servizio e del fornitore in base alle regole vigenti (per affidi sotto i 5.000 euro non sussiste l'obbligo di approvvigionamento su mercato elettronico) Adozione delibera giunta di impegno di spesa, previa acquisizione dei pareri amministrativo e contabile
responsabilità	Segretario Generale / Responsabile Servizio Finanziario
strutture organizzative coinvolte	Ufficio segreteria- segretario
tempi	In media 15 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Gestionale atti amministrativi
interrelazioni con altri processi	Forniture di beni e servizi

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Esame della spesa da sostenere e della sua riconducibilità alle "spese di rappresentanza"	Assenza di adeguati controlli
Individuazione del bene/servizio e del fornitore in base alle regole vigenti (per affidi sotto i 5.000 euro non sussiste l'obbligo di approvvigionamento su mercato elettronico)	Assenza di adeguati controlli
Adozione delibera giunta di impegno di spesa, previa acquisizione dei pareri amministrativo e contabile	Disomogeneità dei criteri di valutazione/manca di trasparenza

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO		Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio		
PROCESSO		spese di rappresentanza		
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO

	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Assenza di adeguati controlli
Tipologia della misura	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE
Descrizione della misura:	Adozione di direttiva interna su criteri di indirizzo e modalità operative per il riconoscimento di spese di rappresentanza e l'utilizzo dei beni di rappresentanza, da adottare alla luce delle previsioni di cui agli artt. 214 e ss L.R. 2/2018
Tempi di attuazione	Entro fine anno
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Adozione di direttiva

RISCHIO	Disomogeneità dei criteri di valutazione
Tipologia della misura	FORMAZIONE
Descrizione della misura:	Diffusione direttiva interna su criteri di indirizzo
Tempi di attuazione	entro fine anno
Responsabili dell'attuazione	Segretario Generale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Massima diffusione direttiva che sarà messa a disposizione del personale tramite Pitre nel fascicolo condiviso da tutti i ruoli "Circolari interne"

UFFICIO SEGRETERIA

Area di rischio/macrop processo: Acquisizione e gestione del personale

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Bando di selezione/concorso
risultato atteso (output)	Nomina vincitore/assunzione del personale
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività Redazione bando Pubblicazione sul BUR del bando Esame domande (ammissione/esclusione candidati) Nomina commissione Predeterminazione dei criteri di valutazione Elaborazione tracce prove ed eventuale test preselettivo Svolgimento eventuale test preselettivo e prove scritte/orali/pratiche Predisposizione graduatoria Approvazione graduatoria e nomina vincitore Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex D.Lgs. 33/2013 Verifica dei requisiti per l'assunzione
responsabilità	Responsabile ufficio personale
strutture organizzative coinvolte	Segreteria – Ufficio personale
tempi	120 gg dalla data di svolgimento della prima prova o dell'eventuale test preselettivo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito istituzionale per comunicazione ai candidati (es. Amministrazione trasparente)
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Pubblicazione sul BUR del bando	Poca pubblicità dell'opportunità
Pubblicazioni tempestive su Amministrazione Trasparente per le varie fasi ex D.Lgs. 33/2013 Predeterminazione dei criteri	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni
Esame domande (ammissione/esclusione candidati)	Disomogeneità nella valutazione della sussistenza dei requisiti di partecipazione dichiarati dai candidati
Svolgimento delle prove scritte e orali; Predisposizione graduatoria; Predeterminazione dei criteri.	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
Verifica requisiti assunzione idonei;	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati
Nomina della commissione	Mancata verifica di cause di incompatibilità

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Acquisizione e gestione del personale				
PROCESSO Selezione e reclutamento del personale dipendente				
Indicatore di probabilità	LIVELLO			
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO	X
-----------------------------------------------------	---

RISCHIO	Poca pubblicità dell'opportunità
Tipologia della misura	Pubblicità
Descrizione della misura:	Pubblicazione del bando nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) Pubblicazione estratto del bando sul BUR (Bollettino Ufficiale della RTAA sezione concorsi) Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (Comuni/Consorzio dei Comuni/Agenzia del Lavoro)
Tempi di attuazione	Misura già in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	- Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati - Trasmissione ad almeno 20 enti

RISCHIO	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni.
Tipologia della misura	Trasparenza
Descrizione della misura:	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente)
Tempi di attuazione	Misura già in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Tempestiva pubblicazione

RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione.
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati; Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Rotazione dei componenti delle commissioni
Tempi di attuazione	Misura già in atto
Responsabili dell'attuazione	Da 1) a 3) Commissione 4) Segretario comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Regolamento per le procedure di assunzione del personale Redazioni di giudizi di merito non solo numerici documentati nei verbali della commissione

RISCHIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Verifica di completa dichiarazione di tutti i requisiti Effettuazione dei controlli di rito nei confronti del vincitore e degli idonei del concorso/selezione Effettuazione di controlli delle dichiarazioni, a campione, nei confronti dei candidati partecipanti
Tempi di attuazione	Misura in atto per 1) e 2) da attuare per 3)
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione controlli punto 1) su tutti i candidati partecipanti Effettuazione controlli punto 2) nei confronti del vincitore e degli idonei in fase di preassunzione

RISCHIO	Mancata verifica di cause di incompatibilità.
Tipologia della misura	Disciplina cause di incompatibilità
Descrizione della misura:	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione Verifica insussistenza cause di incompatibilità come da Regolamento comunale per le procedure di assunzione
Tempi di attuazione	Misura già in atto

Responsabili dell'attuazione	Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Acquisizione dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità

NOTE

le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo; tuttavia il processo – per le sue caratteristiche, viene valutato con rischio complessivo medio.

La persistente attuazione delle misure di prevenzione in atto sarà oggetto di esame in sede di monitoraggio periodico del processo stesso.

SEGRETERIA COMUNALE (PER QUANTO DI COMPETENZA)

Servizi Demografici

ANAGRAFE – CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE

Area di rischio/macrop processo: provvedimenti ampliati della s. giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Cambio di residenza
risultato atteso (output)	Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività Presentazione dell'istanza da parte del cittadino Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazione ai controinteressati Iscrizione preliminare Accertamenti anagrafici anche tramite CIPL Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale) Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale) Conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale.
responsabilità	Ufficiale d'anagrafe
strutture organizzative coinvolte	Ufficio anagrafe, CIPL
tempi	Per iscrizione preliminare 2 gg; per iscrizione definitiva 45 gg.
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli
interrelazioni con altri processi	Coordinamento con attività ordinarie del CIPL

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
esame della completezza e correttezza della documentazione presentata richiesta di eventuali integrazioni della documentazione	disomogeneità delle valutazioni disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
comunicazione di avvio del procedimento comunicazione ai controinteressati iscrizione preliminare	scarsa trasparenza violazione della privacy non rispetto delle scadenze temporali
accertamenti anagrafici anche tramite CIPL;	assenza di controlli scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale);	disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale.	non rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato				
PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			x
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			x
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		x	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			x
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			x
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			x
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			x
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				x

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui comportamenti da adottare
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare

Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

RISCHIO	scarsa trasparenza
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	adozione di modelli standard di comunicazione di avvio del procedimento
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	comunicazione completa ed esaustiva all'utente
RISCHIO	violazione della privacy
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per definire in modo chiaro chi sono i controinteressati e le varie problematiche connesse
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe e operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corretta comunicazione a tutti i controinteressati

RISCHIO	assenza di controlli o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione di uno scadenziario informatico dal programma jdemos e stretta collaborazione con Corpo polizia locale
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corretta e tempestiva gestione delle pratiche anagrafiche

Servizi Demografici

STATO CIVILE – RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS

Area di rischio/macroprocesso: provvedimenti ampliativi della s. giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis
risultato atteso (output)	Trascrizione degli atti di stato civile del richiedente a seguito del riconoscimento dello status civitatis
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività Presentazione dell'istanza di cittadinanza e di residenza da parte del cittadino Esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata Comunicazione di avvio del procedimento Richiesta documentazione ai consolati Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale) Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale) Conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente.

responsabilità	Ufficiale di Stato Civile
strutture organizzative coinvolte	Ufficio stato civile, Ufficio anagrafe, CIPL
tempi	Per l'iscrizione anagrafica: 45 gg; Per il riconoscimento della cittadinanza: variabili
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli
interrelazioni con altri processi	coordinamento con attività ordinarie dell'ufficio anagrafe e del CIPL per gli accertamenti della residenza

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata;	disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
richiesta documentazione ai consolati;	non rispetto delle scadenze temporali;
eventuale comunicazione di preavviso di rigetto; valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino;	disomogeneità delle valutazioni;
conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente.	non rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato				
PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			x
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			x

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	corretta valutazione delle pratiche di cittadinanza

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	controllo puntuale e preciso della documentazione relativa alle pratiche di cittadinanza

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	corretta e tempestiva gestione delle pratiche di cittadinanza

Servizi Demografici

ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

Area di rischio/macrop processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Cambio di residenza
risultato atteso (output)	Rilascio carta di identità
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività - presentazione del cittadino allo sportello; - esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto); - richiesta di eventuali integrazioni della documentazione; - conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza.
responsabilità	Ufficiale d'anagrafe - URP
strutture organizzative coinvolte	Ufficio anagrafe - URP
tempi	Rilascio immediato
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli
interrelazioni con altri processi	Eventuale confronto con pratiche anagrafiche in corso

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
------------------------	------------------

- esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto); - richiesta di eventuali integrazioni della documentazione;	disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati; assenza di controlli o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza	disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato				
PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			x
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			x
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			x
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			x
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			x
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			x
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			x
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITÀ DEL RISCHIO			x

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	Riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui comportamenti da adottare

Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Uniformità dei comportamenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Uniformità dei comportamenti

RISCHIO	assenza di controlli o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Riunioni settimanali con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile d'Anagrafe, operatori di sportello
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Uniformità dei comportamenti

Servizi Demografici

CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO

Area di rischio/macrop processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis
risultato atteso (output)	Trascrizione degli atti di stato civile del neo cittadino italiano
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività - presentazione dell'istanza di trascrizione dell'atto di stato civile; - esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata; - richiesta di chiarimenti ai consolati (eventuale); - comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); - valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale); - conclusione del procedimento mediante trascrizione dell'atto di stato civile del richiedente.
responsabilità	Ufficiale di Stato Civile
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Stato Civile
tempi	Normalmente massimo 30 gg salvo necessità di richiesta chiarimenti al Consolato (in questo caso tempi variabili in base alla risposta del Consolato)
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli
interrelazioni con altri processi	Coordinamento con i dati presenti in anagrafe (eventuale)

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
- esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata;	disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- richiesta documentazione ai consolati;	non rispetto delle scadenze temporali;
- eventuale comunicazione di preavviso di rigetto;	disomogeneità delle valutazioni;

- valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino;	
- conclusione del procedimento mediante trascrizione dell'atto di stato civile del richiedente.	non rispetto delle scadenze temporali;

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato				
PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITÀ DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	Formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corretta valutazione delle pratiche di cittadinanza

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
----------------	--------------------------------------------------------------------------

Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Controllo puntuale e preciso della documentazione relativa alle pratiche di cittadinanza

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	Formazione
Descrizione della misura:	Formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corretta e tempestiva gestione delle pratiche di cittadinanza

UFFICIO SEGRETERIA

Area di rischio/macrop processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta di contributo
risultato atteso (output)	liquidazione contributo
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo presentazione richiesta di contributo verifica requisiti soggettivi previsti istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa valutazione dell'istanza da parte della Commissione competente sulla base dei criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo inserimento nel Piano esecutivo di gestione delle indicazioni relative all'assegnazione dei contributi e relative poste di bilancio provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa rendicontazione da parte dell'assegnatario della spesa effettuata verifica documentazione e liquidazione del contributo controlli
responsabilità	Responsabile Ufficio
strutture organizzative coinvolte	Servizio finanziario - impegno di spesa ed emissione mandato di pagamento
tempi	90 /180 a seconda della tipologia di contributo richiesto
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito internet istituzionale per comunicazione avvisi e assegnazione contributo (Amministrazione trasparente)
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo	Scarsa pubblicità dell'opportunità; Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari (contributi a bando)
presentazione richiesta di contributo	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
verifica requisiti soggettivi previsti	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della valutazione al fine di favorire soggetti particolari

valutazione dell'istanza da parte della Commissione competente sulla base dei criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo	Disomogeneità delle valutazioni dei Commissari
inserimento nel Piano esecutivo di gestione delle indicazioni relative all'assegnazione dei contributi e relative poste di bilancio	azioni tese a restringere/escludere beneficiari aventi diritto al contributo
provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali (contributi a bando) Scarso rispetto dei tempi previsti
rendicontazione della spesa effettuata e liquidazione del contributo	Scarso e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata
controlli	Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative)

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
PROCESSO attività sociali - erogazione di contributi e benefici economici				
Indicatore di probabilità	LIVELLO			
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO

(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Scarsa pubblicità dell'opportunità;
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di valutazione
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettiva pubblicazione avviso

RISCHIO	Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	rendere chiara e completa la documentazione agli utenti
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Costante aggiornamento fonti regolamentari e modulistica

RISCHIO	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari (contributi a bando)
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	richiedere il possesso dei soli requisiti soggettivi indispensabili per l'attuazione delle iniziative e finalità del bando
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Utilizzo di schemi bandi-tipo

RISCHIO	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	richiedere modalità di presentazione telematiche e solo in via eccezionale la consegna a mani
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Esplicitazione delle modalità di presentazione nella modulistica a disposizione dell'utenza

RISCHIO	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
Tipologia della misura	Regolamentazione/Rotazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica con eventuale turnazione fra i membri dell'ufficio nella fase di verifica
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri e possibile turnazione fra i membri dell'Ufficio

RISCHIO	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della valutazione al fine di favorire soggetti particolari
Tipologia della misura	disciplina conflitto di interessi
Descrizione della misura:	obbligo di astensione dalla procedura del funzionario in conflitto di interessi

Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Sostituzione del funzionario in conflitto di interesse

RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni dei Commissari
Tipologia della misura	Regolamentazione / disciplina conflitto di interessi
Descrizione della misura:	adozione di criteri di valutazione predeterminati con regolamento / obbligo di astensione del commissario in conflitto di interessi con uno o più soggetti istanti
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri regolamentari e verifica puntuale del rispetto dell'obbligo di astensione

RISCHIO	Azioni tese a restringere/escludere beneficiari aventi diritto al contributo
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione del PEG sul sito comunale
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza del PEG nell'apposita sezione del sito comunale

RISCHIO	Motivazione generica e tautologica in ordine alla (in)sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali (contributi a bando)
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione del provvedimento di concessione/diniego
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza del provvedimento nell'apposita sezione del sito comunale

RISCHIO	Scarso rispetto dei tempi previsti
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione misure organizzative atte a garantire il rispetto delle tempistiche
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Adozione dei provvedimenti in anticipo rispetto alle scadenze previste

RISCHIO	Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica e valutazione
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di verifica e valutazione

RISCHIO	Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative)
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di sistemi oggettivi di controllo a campione
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Controlli puntuali o a campione a seconda della tipologia di finanziamento

Area di rischio/macrop processo: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta utilizzo sale, impianti e strutture
risultato atteso (output)	Autorizzazione utilizzo struttura richiesta
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività presentazione richiesta di utilizzo istruttoria pratica da parte dell'ufficio rilascio/diniego autorizzazione -
responsabilità	Capo Ufficio
strutture organizzative coinvolte	Servizio finanziario
tempi	30 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Calendario telematico interno condiviso
interrelazioni con altri processi	incasso e fatturazione

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
presentazione richiesta di utilizzo	Scarsa pubblicità dell'opportunità; Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
istruttoria pratica da parte dell'ufficio	Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo;
rilascio/diniego autorizzazione	Intempestività del provvedimento di diniego/rilascio all'utilizzo

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO				
PROCESSO				
Indicatore di probabilità	LIVELLO			
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X

8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica (ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	MEDIO	BASSO
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	MEDIO	BASSO
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO	X		

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Scarsa pubblicità dell'opportunità
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Pubblicazione on line documentazione attinente (regolamento, tariffario, modulistica)

RISCHIO	Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	rendere chiara e completa la documentazione agli utenti
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Costante aggiornamento fonti regolamentari e modulistica

RISCHIO	Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	Adozione criteri di valutazione chiari e definiti; individuazione di categorie specifiche
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di valutazione

RISCHIO	Intempestività del provvedimento di diniego/rilascio all'utilizzo
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione misure organizzative atte a garantire il rispetto delle tempistiche
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	90% delle autorizzazioni rilasciate entro 20 giorni dalla richiesta (rispetto ai 30 gg. da regolamento)

UFFICIO SEGRETERIA

Area di rischio/macrop processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta di contributo
risultato atteso (output)	liquidazione contributo
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività pubblicazione atti regolamentari inerenti il processo presentazione richiesta di integrazione economica verifica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della domanda e del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti verifica della veridicità della documentazione presentata

	eventuale compartecipazione del beneficiario e/o assunzione dell'impegno dei familiari a compartecipare alla copertura dei costi della retta presentazione alla Giunta Comunale dell'esito della istruttoria e richiesta espressione parere provvedimento di non accoglimento della domanda / di assunzione dell'intervento economico e relativo impegno di spesa verifica e liquidazione mensile delle fatture emesse dalle RSA e dei versamenti disposti volontariamente dai beneficiari o loro familiari
responsabilità	Responsabile Ufficio
strutture organizzative coinvolte	Servizio finanziario - impegno di spesa ed emissione mandati di pagamento
tempi	30 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito internet istituzionale per inserimento in Amministrazione trasparente
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
<ul style="list-style-type: none"> pubblicazione atti regolamentari e modulistica 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa pubblicità dell'opportunità; Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
<ul style="list-style-type: none"> presentazione richiesta di integrazione economica 	<ul style="list-style-type: none"> Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
<ul style="list-style-type: none"> verifica requisiti soggettivi e oggettivi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il diritto ad accedere al beneficio Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti richiesti per la concessione dell'intervento
<ul style="list-style-type: none"> Verifica della veridicità della documentazione presentata 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso o parziale controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di domanda
<ul style="list-style-type: none"> eventuale compartecipazione del beneficiario e/o assunzione dell'impegno dei familiari a compartecipare alla copertura dei costi della retta 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il grado di compartecipazione del beneficiario ai costi della retta
<ul style="list-style-type: none"> presentazione alla Giunta Comunale dell'esito della istruttoria e richiesta espressione parere 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nella valutazione dei casi da parte della Giunta comunale
<ul style="list-style-type: none"> provvedimento di non accoglimento della domanda / di assunzione dell'intervento economico e relativo impegno di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione tardiva del provvedimento
<ul style="list-style-type: none"> verifica e liquidazione mensile delle fatture emesse dalle RSA e dei versamenti disposti volontariamente dai beneficiari o loro familiari 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei documenti contabili e dei versamenti e ritardi nei pagamenti

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ'

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u> <u>con effetto economico diretto e immediato</u>				
PROCESSO <u>attività sociali - erogazione di contributi e benefici economici</u>				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	

3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Scarsa pubblicità dell'opportunità;
Tipologia della misura	<i>trasparenza</i>
Descrizione della misura:	adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso all'intervento e della relativa disciplina
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Effettiva pubblicazione degli atti regolamentari e della modulistica</i>

RISCHIO	Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
Tipologia della misura	<i>regolamentazione</i>
Descrizione della misura:	<i>rendere chiara e completa la documentazione agli utenti</i>
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Costante aggiornamento fonti regolamentari e modulistica</i>

RISCHIO	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
Tipologia della misura	<i>trasparenza</i>
Descrizione della misura:	<i>richiedere modalità di presentazione telematiche e solo in via eccezionale la consegna a mani</i>
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Esplicitazione delle modalità di presentazione nella modulistica a disposizione dell'utenza</i>
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

RISCHIO	Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il diritto ad accedere al beneficio
Tipologia della misura	<i>regolamentazione</i>
Descrizione della misura:	<i>nuovo regolamento</i>
Tempi di attuazione	<i>Un anno</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale</i>

RISCHIO	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti richiesti per la concessione dell'intervento
Tipologia della misura	<i>Regolamentazione/Rotazione</i>
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica con eventuale turnazione fra i membri dell'ufficio nella fase di verifica
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Presenza dei criteri e possibile turnazione fra i membri dell'Ufficio</i>

RISCHIO	Omesso o parziale controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di domanda
Tipologia della misura	<i>regolamentazione</i>
Descrizione della misura:	adozione preventiva di sistemi oggettivi di controllo
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Effettuazione dei controlli</i>

RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione dei casi da parte della Giunta comunale
Tipologia della misura	<i>Regolamentazione</i>
Descrizione della misura:	<i>adozione di criteri di valutazione predeterminati con regolamento</i>
Tempi di attuazione	<i>Un anno</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>approvazione dei criteri</i>

RISCHIO	Assunzione tardiva del provvedimento
Tipologia della misura	<i>Controllo</i>
Descrizione della misura:	<i>verifica rispetto termini procedurali</i>
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Pubblicazione del provvedimento entro i termini di conclusione del procedimento</i>

RISCHIO	Negligenza od omissione nella verifica dei documenti contabili e dei versamenti e ritardi nei pagamenti
Tipologia della misura	<i>Rotazione</i>
Descrizione della misura:	turnazione fra i membri dell'ufficio nella fase di verifica
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Liquidazione fatture entro i termini di legge</i>

UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (permessi di costruire, varianti, sanatorie)

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	<i>Presentazione pratica edilizia</i>
risultato atteso (output)	<i>Rilascio del provvedimento</i>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'istanza di permesso di costruire (nuovo intervento/variante o sanatoria) attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica che protocolla e codifica automaticamente; • Assegnazione dell'istanza da parte del Responsabile al tecnico istruttore previa consultazione del "cruscotto" (visualizzatore del numero di pratiche chiuse e aperte per ogni tecnico istruttore al fine di monitorare i carichi di lavoro); • Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc.); • Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale); • Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica; • Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni; • A conclusione dell'istruttoria calcolo contributo di costruzione/sanzione; • Conclusione del procedimento con adozione provvedimento finale.
responsabilità	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
strutture organizzative coinvolte	Unità organizzativa "Urbanistica"
tempi	60/90 giorni (silenzio assenso per permessi di costruire e varianti) 60 giorni (silenzio rifiuto per sanatorie)
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Piattaforma online per la presentazione le pratiche edilizie e software per la gestione delle stesse
interrelazioni con altri processi	Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale)

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Disomogeneità delle valutazioni.
	Mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge.
	Eccessiva regolamentazione e complessità della disciplina edilizia, scarsa chiarezza della norma di riferimento.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE				
PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO

	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	Check-list di esplicitazione della tipologia di controlli da effettuare e dei pareri da acquisire.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica a campione dei procedimenti conclusi in conformità alle indicazioni della check list/modello istruttoria

RISCHIO	mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze tramite software.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	rispetto dei termini del procedimento - 100% controlli

RISCHIO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento
Tipologia della misura	formazione edilizia privata
Descrizione della misura:	programmazione di incontri formativi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	1 incontro al mese
----------------------------------------------	--------------------

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA' DI SPORTELO AL PUBBLICO (comunicazioni opere libere, autorizzazioni paesaggistiche, deroghe rumori per esercizi commerciali etc...)

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione pratiche di sportello
risultato atteso (output)	Rilascio provvedimento/certificato
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione istanze, richiesta di informazione, accettazione comunicazioni opere edilizie libere, e altre tipologie (conformità impianti, certificati destinazione urbanistica, ecc.) con prenotazione biglietto gestore code con turnazione degli sportelli; • Protocollazione su programma informatico e codifica delle pratiche • Verifica presenza requisiti delle singole istanze; • Rilascio/consegna provvedimento/certificato.
responsabilità	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
strutture organizzative coinvolte	Lo sportello SUAP raccoglie e consegna pratiche anche per altre strutture interne al comune (es. ufficio patrimonio – urbanistica).
tempi	Stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti.
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche edilizie/commercio – software per redazione certificati di destinazione urbanistica.
interrelazioni con altri processi	Procedimenti edilizi, attività economiche e lavori pubblici.

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
dei requisiti	disomogeneità nella valutazione dei presupposti/requisiti durante l'istruttoria della pratica.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO GOVERNO DEL TERRITORIO				
PROCESSO ATTIVITA' DI SPORTELO AL PUBBLICO				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO

	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità nella valutazione delle richieste di informazione
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	Programmazione incontri formativi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. 1 incontro mensile

In aggiunta per COMUNICAZIONE OPERE LIBERE

RISCHIO	disomogeneità nella valutazione delle richieste di informazione
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	a seguito di codifica secondo ordine cronologico di presentazione, le comunicazioni opere libere sono soggette a controllo a campione (20%) secondo modalità casuali predeterminate con determina dirigenziale, in relazione all'ordine di protocollazione;
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	verifica effettuata in conformità alle prescrizione di legge

EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P. GESTIONE ABUSI EDILIZI

Area di rischio/macrop processo: CONTROLLO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione di segnalazione abuso edilizio
risultato atteso (output)	Sanatoria/regolarizzazione o demolizione opere abusive
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio • Codifica e protocollazione nel software pratiche edilizie • Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne

	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione/Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria • Presentazione di domanda di sanatoria/regolarizzazione • Fasi successive di cui alla scheda "gestione dei titoli edilizi"
responsabilità	Dirigente Servizio Urbanistico
tempi	Tempi previsti dalle disposizioni vigenti
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche edilizie
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
e delle segnalazioni e conseguente sopralluogo	disomogeneità di valutazione
verifiche d'ufficio	discrezionalità nell'intervenire

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO CONTROLLO DEL TERRITORIO				
GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
		ALTO	MEDIO	BASSO
1	Discrezionalità		X	
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X	

RISCHIO	disomogeneità di valutazione
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	sopralluogo congiunto tra edilizia privata e corpo di Polizia Locale e monitoraggio dell'esito del sopralluogo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% segnalazione corredate da rapporto tecnico completo di valutazioni tecniche appropriate

Per verifiche d'ufficio

RISCHIO	discrezionalità nell'intervenire
Tipologia della misura	promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	esplicitazione sui contenuti del codice di comportamento comunale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	incontri formativi semestrali

**UFFICIO SEGRETERIA
COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

origine del processo (input)	Presentazione istanze relative alle attività economiche
risultato atteso (output)	<i>Rilascio del provvedimento</i>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione istanze presso sportello; • Protocollo e codifica nel software commercio; • Controllo dei requisiti professionali e morali (dove previsto); • Acquisizione di pareri; • Rilascio provvedimento; • Trasmissione enti competenti;
responsabilità	Ufficio segreteria
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Edilizia Privata e Ufficio segreteria
tempi	Previsi dalle disposizioni vigenti
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche commercio
interrelazioni con altri processi	Pareri ufficio Edilizia Privata e Corpo di Polizia Locale

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
controllo dei requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia del parere o atto da adottare	manca di formazione interna

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE				
PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO

	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	check-list per i controlli relativi a requisiti e richieste dei necessari pareri.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria - Demografico.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica a campione dei procedimenti conclusi in conformità alle indicazioni della check list

RISCHIO	mancanza di formazione interna
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	incontri per uniformare l'applicazione delle norme.
Tempi di attuazione	in atto.
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio segreteria - Demografico.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. 1 incontro mensile.

Area di rischio/macrop processo: ALTRI SERVIZI

origine del processo (input)	Presentazione segnalazioni certificate di inizio attività
risultato atteso (output)	Controllo della SCIA e chiusura del procedimento
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione scia con modulistica unificata nella piattaforma SUAP TELEMATICO (ministero dello sviluppo economico) • Protocollazione e codifica nel software commercio comunale • Verifica requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali) • Trasmissione enti competenti • Chiusura del procedimento
responsabilità	Responsabile Ufficio segreteria - Demografico.
strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
tempi	60 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche commercio e SUAP TELEMATICO (Ministero Sviluppo Economico)
interrelazioni con altri processi	Pareri ufficio edilizia privata

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
controllo dei requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	disomogeneità delle valutazioni

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE				
PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X

8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica (ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	MEDIO	BASSO
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	MEDIO	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	check-list per i controlli relativi a requisiti e richieste dei necessari pareri.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio edilizia privata e Corpo di polizia locale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero pratiche concluse in conformità alle indicazioni della check-list.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.

GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI COMUNI IN G.A. (permessi di costruire, varianti, sanatorie)

Area di rischio/macrop processo: GOVERNO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione pratica edilizia
risultato atteso (output)	Rilascio del provvedimento/controllo titoli edilizi
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione pratica presso sportello del Comune associato; • Protocollazione pratica e codifica nel software dedicato • Verifica dell'istanza (conformità, titolo idoneo, etc..) • Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale) • Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica • Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per le sanatorie • Conclusione del procedimento con rilascio o diniego del permesso di costruire o provvedimento di sanatoria.
responsabilità	Responsabile Ufficio Segreteria - Demografico
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Segreteria - Demografico
tempi	60/90 giorni (silenzio assenso per permessi di costruire e varianti) 60 giorni (silenzio rifiuto per sanatorie)
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche edilizie
interrelazioni con altri processi	Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale) Parere su idoneità opere urbanizzazione;

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Disomogeneità delle valutazioni
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE

PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		x	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	Check-list di esplicitazione della tipologia di controlli da effettuare e dei pareri da acquisire.
Tempi di attuazione	in atto.
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Segreteria - Demografico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica a campione dei procedimenti conclusi in conformità alle indicazioni della check list/modello istruttoria

RISCHIO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento
Tipologia della misura	formazione edilizia privata

Descrizione della misura:	programmazione di incontri formativi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Segreteria - Demografico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	1 incontro al mese

UFFICIO SEGRETERIA- EDILIZIA PRIVATA
DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA
Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione pratica edilizia
risultato atteso (output)	<i>Rilascio del provvedimento</i>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione istanza di accesso • Verifica dei requisiti dell'istanza (conformità, titolo idoneo, etc..) effettuata da personale amministrativo; • Codifica dell'istanza nel software e inserimento nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione; • Assegnazione dell'istanza a personale tecnico per la sua evasione; • Ricerche in archivio cartaceo o digitale; • Comunicazione all'interessato di una data di appuntamento per visione e eventuale copia dei documenti richiesti; • Pagamenti presso sportello o Pagopa dei diritti ricerca e visura;
responsabilità	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio
strutture organizzative coinvolte	
tempi	30 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software per la gestione delle pratiche edilizie
interrelazioni con altri processi	Procedimenti edilizi

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Controllo formale istanza	Rispetto dell'ordine cronologico protocollazione istanza alla luce di vari canali di trasmissione delle istanze pec, mail, sportello
Ricerca in archivio della documentazione cartacea o digitale.	
Evasione dell'istanza attraverso appuntamento con l'interessato.	

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE				
PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO

	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico protocollazione istanza alla luce di vari canali di trasmissione delle istanze pec, mail, sportello
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	registro degli accessi atti con indicazione del protocollo in arrivo dell'istanza;
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n° pratiche concluse come da registro accesso atti

RISCHIO	Disomogeneità di comportamento nell'evasione dell'istanza
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	registro degli accessi atti corredata di calendario degli appuntamenti con utenza
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n° pratiche concluse come da registro accesso atti

UFFICIO URBANISTICA
VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE
Area di rischio/macrop processo: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione proposta da privato
risultato atteso (output)	Approvazione della variante
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Stipula accordo urbanistico (ex articolo 25 l.p. 15/2015); Fase di redazione della variante al PRG; Fase di adozione preliminare da parte del Consiglio Comunale; Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni; Fase di adozione definitiva da parte del Consiglio Comunale; Fase di approvazione da parte della Giunta Provinciale;
responsabilità	Responsabile Ufficio Pianificazione
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Pianificazione
tempi	-----
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Pubblicazioni su sito internet comunale – Albo telematico - Sistemi Informativi Geografici (GIS) – piattaforma Gestione Piani Urbanistici PAT
interrelazioni con altri processi	Protocollo – Albo Comunale

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
fase di istruttoria	disomogeneità nelle valutazioni delle proposte
fase di redazione	disparità di trattamento
fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni	asimmetrie informative
fase di approvazione	disomogeneità delle valutazioni

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica				
PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		x	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		x	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	x		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			x
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO

	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			x
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			x
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			x
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			x	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni delle proposte
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	definizione linee guida per la valutazione delle proposte di accordo urbanistico;
Tempi di attuazione	entro il triennio 2025 - 2027
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	linee guida per la valutazione delle proposte
RISCHIO	disparità di trattamento
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	definizione criteri per l'attribuzione dell'edificabilità da parte del PRG;
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	atto di indirizzo per l'applicazione della perequazione urbanistica

RISCHIO	mancanza di trasparenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	Predisposizione elenco che individua le modifiche introdotte al PRG vigente con relativa motivazione e pubblicazione accordo ex art. 25 l.p. 15/2015.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento "Report aree variate" allegato al Piano
RISCHIO	asimmetrie informative
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione dell'avviso di deposito della documentazione integrale del Piano
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	dichiarazione del Responsabile dell'Area istituzionale dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute (numero e protocollo)

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Pianificazione

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento "Elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Esternalizzazione attività di progettazione o/e direzione lavori
risultato atteso (output)	AFFIDAMENTO INCARICO
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente • Determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario approvato con D.M. 143/2013 ed eventuale applicazione del ribasso massimo del 20% per affido diretto • Consultazione portale mercato elettronico per individuazione professionisti della categoria di lavoro di interesse e consultazione relativi curricula • Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione • Acquisizione R.D.O. • Verifica congruità offerta • Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare
Responsabilità	RUP / Capo Ufficio Area Tecnica
strutture organizzative coinvolte	Area Tecnica e Ambiente -
Tempi	----
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Tabelle excel riepilogative nominativi professionisti affidatari e per tipologia incarico; database gestione pratiche opere pubbliche piattaforma gestione gare telematiche
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente	non corretta valutazione dei carichi di lavoro
determinazione della parcella professionale	assenza di controlli
individuazione dei soggetti idonei a svolgere l'incarico	disomogeneità di valutazione durante la selezione
individuazione del soggetto affidatario del servizio	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO : affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		

4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di “eventi sentinella”	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Non corretta valutazione dei carichi di lavoro
Tipologia della misura	definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Responsabile ufficio area tecnica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	fedele ricostruzione delle attività complessivamente in carico all’Area Tecnica (n. ore di formazione e n. dipendenti coinvolti)

RISCHIO	Assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	acquisizione scheda riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Responsabile ufficio area tecnica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	% di determinazione corretta della parcella

RISCHIO	Disomogeneità di valutazione durante la selezione
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	acquisizione curricula
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Responsabile ufficio area tecnica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Controllo 100% selezioni

RISCHIO	Disomogeneità di valutazione nell’individuazione del contraente
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	chek- list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio area tecnica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	affidamento a professionisti diversi da quelli che hanno un numero di incarichi superiori rispetto alla media

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI
risultato atteso (output)	CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA'
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Compilazione e trasmissione notifica preliminare • Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione • Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma • Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali • Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali • Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate • Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione • Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni.
Responsabilità	RUP - Direttore dei Lavori
strutture organizzative coinvolte	Area Tecnica e Ambiente – Tau – Ufficio Finanziario
Tempi	in alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Programma informatico per contabilità lavori e data base per procedura e modelli di comunicazione
interrelazioni con altri processi	Piano esecutivo di gestione – Introito contributi per opere pubbliche

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto	-----
redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/ cronoprogramma e giornale dei lavori/compilazione e trasmissione notifica preliminare	manca di controlli
verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma	assenza o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti
controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
riunione per verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate	-----
redazioni sospensioni lavori-ripres e conteggio giorni totali di sospensione	-----
richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni	disomogeneità delle valutazioni delle richieste

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO gestione rapporti con impresa appaltatrice				
PROCESSO direzione lavori opere appaltate				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	X		
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X	BASSO

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	mancanza di controlli
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	formazione al personale tecnico
Tempi di attuazione	ad inizio anno
Responsabili dell'attuazione	personale tecnico dell'area tecnica e ambiente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	compilazione delle schede nell'ambito di ogni cantiere con importo maggiore di € 50.000,00/report di riscontro % schede compilate rispetto n. cantieri

RISCHIO	Mancanza di controlli
Tipologia della misura	controllo

Descrizione della misura:	controllo della mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
Tempi di attuazione	verifica periodica effettiva compilazione stato avanzamento lavori
Responsabili dell'attuazione	Direttore dei lavori interni e esterni all'Ente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% stati di avanzamento redatti rispetto alle scadenze da normativa

RISCHIO	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali e disanima motivazione addotte a supporto della variante
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	RUP
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% varianti approvate

RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	verifica che le motivazioni presentate siano da ascrivere alla stazione appaltante
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	RUP
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% proroghe approvate ascrivibile a motivazioni legittime

**DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
SUBAPPALTI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INIZIO LAVORI
risultato atteso (output)	FINE LAVORI
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice • Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto • Redazione del provvedimento di autorizzazione • Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato • Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale • Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale
responsabilità	RUP – Direttore dei Lavori
strutture organizzative coinvolte	Area Tecnica e Ambiente - Ufficio Finanziario
tempi	I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sistemi informatici per verifica dati di contratto e importi dichiarati per subappalto
interrelazioni con altri processi	Processi di rendicontazione delle opere e tempistiche connesse all'utilizzo delle strutture realizzate

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice;	---
verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	disomogeneità controlli/assenza controlli
redazione del provvedimento di autorizzazione	non rispetto delle scadenze temporali

verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato;	assenza di controlli
rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale	----
verifiche regolarità contributive e retributive nonché la coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e le risultanze del conto finale;	non rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO subappalti				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X	BASSO

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità dei controlli/assenza di controlli
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	frequenza di corsi in materia
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero personale e ore di frequentazione corsi

ISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso
Tempi di attuazione	procedura programmata per verifica a fine anno
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	quantità di autorizzazioni con il sistema del silenzio assenso

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle misurazioni dei lavori eseguiti e regolarità nella computazione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	RUP/Direttore lavori
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% casi in cui vi è congruità fra contabilità e importo autorizzato

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	tempestività nelle richieste dei documenti comprovanti le regolarità contributive e retributive
Tempi di attuazione	tempi da normativa
Responsabili dell'attuazione	RUP
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	quantità di contestazioni su tardive richieste di regolarità contributiva o retributiva da parte di imprese appaltatrici e/o subappaltatori

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE
risultato atteso (output)	AGGIUDICAZIONE LAVORI
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei lavori (categoria di lavorazione in possesso dell'impresa) • Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione • Trasmissione R.D.O. • Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia • Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O • Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta • Aggiudicazione (provvisoria) • Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta • Aggiudicazione definitiva dell'appalto
responsabilità	RUP / Capo Uffici Area Tecnica e Ambiente
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Finanziario
tempi	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori pubblici
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	tabella excel contenente ricognizione imprese invitate suddivise in base per categoria di lavori, mercato elettronico, data base gestione pratiche opere pubbliche
interrelazioni con altri processi	DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio;

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
individuazione della modalità di appalto e individuazione delle imprese idonee per la tipologia di lavori da affidare;	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
richiesta formulazione dell'offerta;	mancato rispetto scadenze temporali
individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
verifica dei requisiti posseduti e dichiarati	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
aggiudicazione definitiva dell'appalto	----

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO Definizione di bandi e affido lavori				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X
------------------------------------------------------------	--	--	----------

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	attività di formazione imperniata sul buon agire amministrativo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	assenza di richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta

RISCHIO	disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO
 Area di rischio / macroprocesso: Incarichi e nomine

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA AGGIUDICATARIA
risultato atteso (output)	SCELTA DEI NOMINATIVI PER LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione delle imprese partecipanti alla gara • Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente • Acquisizione dai componenti della commissione di autocertificazione in merito insussistenza situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara • Provvedimento di nomina commissione di gara • Pubblicazione provvedimento di nomina • Predisposizione griglie di valutazione • Aggiudicazione dell'appalto
responsabilità	RUP / Responsabile
strutture organizzative coinvolte	
tempi	Non definiti
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Tabelle excel e Database per gestione pratiche opere pubbliche
interrelazioni con altri processi	Affidamento appalto

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
ricognizione imprese partecipanti alla gara e identificazione professionalità idonee a rivestire il ruolo di componente della commissione di gara	conflitto di interessi
individuazione delle figure che possono rivestire il ruolo membro della commissione di gara possibilmente in seno al personale dipendente	disomogeneità di valutazione durante la selezione
verifica di compatibilità con l'incarico da espletare	assenza di controlli
predisposizione dell'autodichiarazione	assenza di controlli

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO Verifica che i componenti delle commissioni di gara				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X

7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	assenza di criteri di campionamento
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	verifica della completezza degli elenchi prodotti per la verifica della compatibilità
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	casi anomali riscontrati

RISCHIO	disomogeneità di valutazione durante la selezione
Tipologia della misura	rotazione
Descrizione della misura:	Scelta dei soggetti con rotazione e che hanno partecipato alle fasi precedenti o alla stesura del progetto
Tempi di attuazione	Già in attuazione
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica attraverso la matrice del numero di inviti effettuati nei confronti delle diverse imprese dei omogeneità di trattamento

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta

RISCHIO	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	applicazione dei criteri previsti per legge e quando possibile applicazione dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario

Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario e dei requisiti posseduti nel momento di formulazione dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva

UFFICIO PATRIMONIO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO -
OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)
Area di rischio / macroprocesso: gestione del territorio

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta da parte del cittadino
risultato atteso (output)	Evasione richiesta
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto • Predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare • Controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto • Provvedimento autorizzatorio dell'operazione immobiliare richiesta • Stipula dell'atto contrattuale
responsabilità	Segretario /Funzionario referente
strutture organizzative coinvolte	
tempi	-
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sistemi di visura catastale e tavolare
interrelazioni con altri processi	-

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto	disomogeneità delle valutazioni
predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare	disomogeneità delle valutazioni
controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto	assenza di controlli
stipula dell'atto contrattuale	----

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO gestione del territorio				
PROCESSO Individuazione dei criteri per lo svolgimento dei controlli				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO

	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi “esterni”	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		X	
5	Presenza di “eventi sentinella”	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		X	
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO		X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	sopralluoghi, analisi del contesto e delle possibili esigenze future per la zona in questione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Segretario comunale, funzionario redattore della stima peritale, funzionario amministrativo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	coerenza delle valutazioni di situazioni comparabili

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica della documentazione prevista dalla normativa vigente
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Segretario comunale, funzionario amministrativo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	conclusione dei contratti

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Segnalazione di un'esigenza da parte della struttura di fornitura di beni/servizi
risultato atteso (output)	Individuazione operatore economico
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione della procedura in base alle esigenze • Ricezione dall'Ufficio competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con allegato progetto di fornitura e/o predisposizione per le materie attribuite alla DLLPP di un progetto di fornitura mediante compilazione del modello di Progetto caricato in Civilia • Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.ee. • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione imprese da invitare tenuto conto del principio di rotazione • Effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo o in alternativa trasmissione R.D.O. con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia; • verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O/ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria) • Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (con riferimento ai controlli non di competenza provinciale ai sensi dell'art. 19 bis della LP 2/2016) • Comunicazione dell'esito gara alla Direzione competente e aggiudicazione definitiva dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte dell'Ufficio competente per materia, che si occuperà delle conseguenti registrazioni in SICOPAT
responsabilità	RUP / Capo Ufficio Tau
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Lavori Pubblici –
tempi	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	tabella excel "cruscotto imprese" contenente ricognizione imprese invitate e affidatarie nelle procedure passate
interrelazioni con altri processi	-

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Programmazione procedura in base alle esigenze	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
Definizione del progetto di approvvigionamento/Richiesta attivazione Procedura di Acquisto	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
individuazione della modalità di appalto (individuazione requisiti di partecipazione)	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
individuazione delle imprese da invitare	mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
richiesta formulazione dell'offerta;	mancato rispetto scadenze temporali
individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
verifica dei requisiti posseduti e dichiarati	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici

PROCESSO Definizione di bandi e affido servizi-forniture				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO			X	

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	Programmazione annuale delle procedure
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione SI/NO

RISCHIO	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione SI/NO

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	attività di formazione imperniata sul buon agire amministrativo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

RISCHIO	Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
Tipologia della misura	rotazione
Descrizione della misura:	Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente (SICOPAT)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione sui canali telematici

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate

RISCHIO	disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016) e ss.mm.
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza

**UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO
LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO**

Area di rischio/macrop processo: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Ricezione fattura/nota di debito
risultato atteso (output)	Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza.
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	<p>Fasi/Attività</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico lavorazione della fattura/nota di debito attraverso il gestionale di liquidazione fatture da parte dell'ufficio competente. 2. Liquidazione tecnica: istruttoria da parte dell'ufficio competente ai fini della corretta liquidazione della spesa. In particolare devono essere verificati, entro i termini del Regolamento di contabilità, per la successiva fase di liquidazione contabile, i seguenti elementi: corretta fatturazione rispetto alla fornitura erogata, gestione dell'eventuale rifiuto o sospensione della fattura, verifica della regolarità contributiva e fiscale. 3. Liquidazione contabile: di competenza del Servizio Finanziario controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Deve essere verificata la connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa da liquidare, la documentazione prodotta nonché la regolarità della fattura. Il Servizio Finanziario deve procedere alle verifiche ex art. 48-bis del DPR n. 602/73 prima di concludere la fase di liquidazione contabile. 4. Ordinazione di pagamento: emissione del mandato di pagamento e controllo del mandato di pagamento. 5. Trasmissione flussi mandati di pagamento al Tesoriere. 6. Rilevazione degli indicatori di pagamento.
responsabilità	Servizio Finanziario
strutture organizzative coinvolte	uffici competenti alla presa in carico delle fatture/note di debito e liquidazione tecnica della spesa. Ufficio Finanziario per la fase della liquidazione contabile della spesa e pagamento.
tempi	I tempi sono individuati dal Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente.
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Le procedure sono informatizzate ed integrate con il sistema di rilevazione della contabilità. Il gestionale utilizzato è Sicr@Web di Maggioli spa.
interrelazioni con altri processi	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di programmazione dell'Ente. • Implementazione e monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). • Rilevazione degli indicatori di pagamento.

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito	Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa.
Liquidazione tecnica	Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Liquidazione contabile	<p>Elusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; • mancata verifica dei documenti; <p>anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.</p>

Ordinazione di pagamento	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Trasmissione flussi mandati di pagamento	Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Rilevazione indicatori tempi di pagamento	Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
PROCESSO Liquidazione fatture passive e note di debito				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	(Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito)
----------------	---------------------------------------------------------

	Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire le tempistiche e la tempestività dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio competente alla liquidazione della spesa.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Liquidazione tecnica) Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione tecnica e le tempistiche dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio competente alla liquidazione della spesa.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento.

RISCHIO	(Liquidazione contabile) Elusione: <ul style="list-style-type: none"> delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione contabile e le tempistiche dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Ordinazione di pagamento) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 185 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta evasione dei pagamenti ed il rispetto dei relativi termini di pagamento.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Trasmissione flussi mandati di pagamento) Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Verifica giornaliera dell'esito positivo della trasmissione dei flussi di pagamento trasmessi al Tesoriere attraverso il gestionale di contabilità.
Tempi di attuazione	In atto. Regolamento di contabilità, disposizioni interne, convenzione di tesoreria.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica mediante campionamento

RISCHIO	(Rilevazione indicatori tempi di pagamento) Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.
Tipologia della misura	Trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento
Descrizione della misura:	Pubblicazione degli indicatori di pagamento nell'apposita sezione sul sito istituzionale internet dell'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.
Tempi di attuazione	D.Lgs. n. 33/2013 Indicatori trimestrali e annuali.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Numero degli indici di tempestività dei pagamenti pubblicati nella sezione del sito istituzionale dell'Ente entro i termini di legge.

**UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO
CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI**

Area di rischio/macroprocesso: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Ricezione richiesta concessione contributi c/capitale
risultato atteso (output)	Corretta assegnazione, concessione ed erogazione dei contributi annuali alle Associazioni/Enti / Privati.
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità. • Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati. • Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi. • Liquidazione ed erogazione contributi.
responsabilità	Ufficio Finanziario
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Risorse Finanziarie – Ufficio segreteria
tempi	Termini previsti dal procedimento amministrativo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Liquidazione e pagamento
interrelazioni con altri processi	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di programmazione dell'Ente. • Processo di liquidazione e pagamento.

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità.	Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del Referente incaricato all'espletamento del procedimento.
Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati.	Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa.

Publicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi.	Mancata trasparenza e pubblicità.
Liquidazione ed erogazione contributi.	Nessun evento rischioso.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
PROCESSO Concessione ed erogazione contributi c/capitale Corpo Vigili del Fuoco Volontari				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del referente incaricato dell'espletamento del procedimento.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione – Disciplina del conflitto di interessi
Descrizione della misura:	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
Tempi di attuazione	A decorrere dal verificarsi della prima istruttoria dell'anno 2022.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Risorse Finanziarie
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. delle richieste di contributi

RISCHIO	Riconoscimento indebitato di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni in fase di istruttoria del procedimento.
Tempi di attuazione	A decorrere dal 2022
Responsabili dell'attuazione	Referente Ufficio Finanziarie incaricato del procedimento
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. dei procedimenti in carico

RISCHIO	Mancata trasparenza e pubblicità
Tipologia della misura	Trasparenza
Descrizione della misura:	Pubblicazione provvedimenti di concessione dei contributi e obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.
Tempi di attuazione	In atto.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI
RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI

Area di rischio/macroprocesso: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Istanza di rimborso IMIS
risultato atteso (output)	Emissione provvedimento di rimborso
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente • Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie) • Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto • Elaborazione del provvedimento di rimborso • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Liquidazione dell'importo
responsabilità	Ufficio Tributi
strutture organizzative coinvolte	–
tempi	12 mesi
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	JTrib – Suite Maggioli
interrelazioni con altri processi	<ul style="list-style-type: none"> • cambio di residenza e cambio di abitazione • rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente	mancata registrazione nel Protocollo in arrivo
Esame della completezza dell'istanza presentata (motivazioni, coordinate bancarie)	disomogeneità dei comportamenti
Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto	disomogeneità dei comportamenti
Elaborazione del provvedimento di rimborso	mancato rispetto delle scadenze temporali
Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r	mancato notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici
iquidazione dell'importo	mancato rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Rimborso dei maggiori versamenti IMIS rispetto al dovuto eseguiti dai contribuenti				
PROCESSO				
Rimborso dei maggiori versamenti IMIS rispetto al dovuto eseguiti dai contribuenti				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	mancata registrazione nel Protocollo in arrivo
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	definizione di regole per la registrazione a Protocollo dei documenti in arrivo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Protocollo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	guida operativa protocollo

RISCHIO	disomogeneità dei comportamenti
Tipologia della misura	regolamentazione

Descrizione della misura:	check list per attività di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	accoglimento/diniego dell'istanza entro i termini di regolamento
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	regolamento di gestione dell'imposta

RISCHIO	mancata notifica per i contribuenti non residenti
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate in occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	disponibilità Portale SIATEL

UFFICIO RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI
CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA (servizio esternalizzato)

Area di rischio/macrop processo: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Estrazione dati da gestionale IMIS
risultato atteso (output)	Emissione provvedimento di accertamento
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto • Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità • Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta • Elaborazione del provvedimento di accertamento • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Verifica del versamento • Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)
responsabilità	Ufficio Tributi
strutture organizzative coinvolte	–
tempi	12 mesi
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software dedicato
interrelazioni con altri processi	· cambio di residenza e cambio di abitazione · rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con versamento omesso o parziale rispetto al dovuto e creazione di un elenco di controllo	---
Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità	discrezionalità nell'intervenire disomogeneità dei comportamenti
Formulazione motivazione per recupero imposta	scarsa chiarezza della normativa
Elaborazione del provvedimento di accertamento	mancato rispetto delle scadenze temporali
Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r	mancata notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici
Verifica del versamento	---
Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)	discrezionalità nell'intervenire

mancato rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO		Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		
PROCESSO		Controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. per anno di imposta		
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO				X

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	discrezionalità nell'intervenire
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	tipizzazione delle motivazioni per lo scarto del nominativo dall'elenco di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa

RISCHIO	disomogeneità dei comportamenti
---------	---------------------------------

Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	check list per attività di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa

RISCHIO	scarsa chiarezza della normativa
Tipologia della misura	semplificazione
Descrizione della misura:	utilizzo di motivazioni di facile comprensione in ordine all'emissione degli avvisi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	standardizzazione di formule scritte di motivazione per la traduzione delle risultanze contabili e dei dati contenuti nei quadri immobili dell'avviso di accertamento

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	controlli da effettuare entro i termini di prescrizione previsti dalla legge
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa che prevede l'elaborazione dell'avviso di accertamento per l'anno di imposta in prescrizione nel termine utile del 15/12, per la successiva consegna a Poste Italiane entro il 31/12 dell'anno per la notifica

RISCHIO	mancata notifica per i contribuenti non residenti
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate In occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	disponibilità Portale SIATEL

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	CADENZA AGGIORNAMENTI	FREQUENZA MONITORAGGI
Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm., art. 10 comma 8, lett. a) d.lgs 33/2013 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Disposizioni generali Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale

programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 ss.mm.</i>				
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) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, comma 1, d.lgs-14/03/2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, commi 1 e 2, d.lgs-14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Sanzioni per comunicazione dei dati (da parte dei titolari di incarichi politici) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Articolazione degli uffici <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm., art. 4 L.R. 25/05/2012, n. 2</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione				

<p>Telefono e posta elettronica <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma. 1, lett d) D.Lgs. 33/2013 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p>Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. 19/07/1990, n. 23 ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30/05/2014, n. 4.</i></p>	Tutti i servizi	Segreteria comunale	tempestivo e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico (condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)	trimestrale
<p>Personale Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<p>Personale Posizioni organizzative (curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
<p>Personale Dotazione organica <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 13 L.R. 03/05/2018, n. 2 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<p>Personale Tassi di assenza <i>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.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	trimestrale	trimestrale
<p>Personale Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile

<i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss. mm.. art. 53, comma 14, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.</i>				
Personale Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa <i>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 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
Personale O.I.V. <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
Personale Dati generali (dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01/02/2005, n 2/L e ss.mm. - solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti):	Segreteria comunale	Segreteria 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) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva	semestrale
Performance Piano delle performance (Piano esecutivo di gestione) <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
Performance Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 1, comma 1, lettera f) L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale

Performance Dati relativi ai premi <i>Art. 1 co. 1, lett. f) L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
Enti controllati Enti pubblici vigilati <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm., Art. 20 D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate (dati società partecipate) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14/03/2013, n. n. 33 ss. mm; art. 20 D.Lgs. 08/04/2013, n. 39</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate (Provvedimenti) <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm., art. 20 D.Lgs. 804.2013, n. 39.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 ss.mm, art. 22 comma 1, lett d); D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Enti di diritto privato controllati <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 ss. mm., art. 20 D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30/11/1992, n. 23 ss.mm., art. 1, comma 1, L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.,</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile

<i>art. 23, comma 1, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 ss. mm.</i>				
Provvedimenti Provvedimenti dirigenti <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 ss. mm</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 D.Lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
Bandi di gara e contratti Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18/04/2016, n. 50.</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
Bandi di gara e contratti 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 curriculae dei componenti, etc.) <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 D.Lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30/11/1992, n. 23 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici				trimestrale

Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13/12/2012, n. 8.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	
Bilanci Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29/10/2014, n. 10 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</i>	Ufficio Risorse finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
Bilanci Bilancio consuntivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29/10/2014, n. 10 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).</i>	Ufficio Risorse finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 18 bis D.Lgs. 23/06/2011, n. 118.</i>	Ufficio Risorse finanziarie finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio immobiliare <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014, n. 10 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio Censimento autoveature <i>Art. 4 D.P.C.M. 25/09/2014.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio Canoni di locazione o affitto <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe <i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	annuale

<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
<p>Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti</p> <p><i>Art. 4-bis, comma 2, d.lgs 14/03/2013 n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<p>Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p>(art. 33, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 ss. mm.)</p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<p>Pagamenti dell'amministrazione/ Ammontare complessivo dei debiti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	annuale	trimestrale
<p>Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10 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.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p>Pianificazione e governo del territorio Piani territoriali e urbanistici e loro varianti</p> <p><i>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.</i></p>	Ufficio urbanistica	Responsabile di riferimento	Tempestivo	trimestrale
<p>Altri contenuti</p>	Ufficio segreteria		annuale	semestrale

<p>Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>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 ss.mm.</i></p>		Segretario comunale		
<p>Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>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, n. 190 e art. 43, comma 1, d.lgs 14/03/2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale
<p>Altri contenuti Prevenzione della corruzione/ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06/11/2012, n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	trimestrale
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <i>Art. 1, comma 3, L. 06/12/2012, n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p>Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico semplice <i>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</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale

<p><i>ss. mm.</i> <i>Art. 3, comma 7 bis, L.P.</i> <i>30/11/1992, n. 23 ss.mm.</i></p>				
<p>Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico generalizzato</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera 0a),</i> <i>L.R. 29/10/2014 n. 10 e ss.</i> <i>mm.</i> <i>Art. 5, comma 2, D.Lgs.</i> <i>14/03/2013 n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p>Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p> <p>(Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità)</p> <p><i>Art. 53, comma 1 bis, D.Lgs.</i> <i>07/03/2005, n. 82 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p>Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza</p> <p><i>art. 16, comma 26, .D.Lgs.</i> <i>13 agosto 2011, n. 138,</i> <i>convertito con modificazioni</i> <i>dalla Legge 14 settembre</i> <i>2011 n. 14</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	tempestivo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alle amministrazioni pubbliche
di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001

e, p.c. Alla Presidenza della Repubblica
Segretariato generale

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri
Segretariato generale

All'A.N.C.I.

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

Alla Conferenza dei rettori delle università italiane

Alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Al Formez PA

OGGETTO: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento¹.**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. **È compito del dirigente gestire le persone assegnate**, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative², in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

¹ MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*, Roma, 23 marzo 2023, p. 2.

² MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*, Roma, 28 novembre 2023, p. 7.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione³.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. **Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione,** aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che **le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni** quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; **le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese** quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni⁴.

Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il “valore aggiunto” atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

Muovendo da queste premesse, **la presente Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.**

Inoltre, la Direttiva **mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*,** anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, **individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico,** a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di *policy* a livello di sistema.

1. La formazione del personale tra obbligatorietà, necessità e responsabilità

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici

³ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, DECRETO 30 giugno 2022, n. 132, *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*

⁴ Così in MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA E PER IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E SICUREZZA, *Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*, Roma, 13 dicembre 2001.

fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore**⁵.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)⁶;
- d) etica, trasparenza e integrità⁷;
- e) contratti pubblici⁸;
- f) lavoro agile⁹;
- g) pianificazione strategica¹⁰.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*¹¹.

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*¹².

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

⁵ Ad esempio, l'art.1, c. 124 della l. n. 107 del 2015 prevede che, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale; le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche. Analogamente, l'art. 16-bis del d.lgs. n. 502/1992 ha previsto l'obbligo della formazione continua per tutti i professionisti sanitari, per il miglioramento dell'efficacia, efficienza e appropriatezza dell'assistenza erogata dal Servizio Sanitario Nazionale.

⁶ Le amministrazioni centrali definiscono, oltre al piano di prevenzione della corruzione, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

⁷ Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“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”*.

⁸ Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

⁹ L'art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della *performance*, deve definire, fra l'altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l'obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria.

¹⁰ L'art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica.

¹¹ La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

¹² Così, ad esempio, il Contratto collettivo nazionale di lavoro 09/05/2022 per il personale dipendente del comparto Funzioni centrali (art. 40).

Innanzitutto, **il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale** – e segnatamente di formazione – **può incorrere in responsabilità ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001** (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il dirigente al mancato rinnovo dell’incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso). Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “*alla crescita delle competenze professionali*” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali*” (art. 8).

Queste disposizioni chiariscono che **il raggiungimento**, da parte delle amministrazioni, **degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP** e che, dunque, l’eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che **i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi**, accertati da parte dell’Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, **espongono il dirigente**, cui tali risultati negativi siano imputabili, **ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi**, ai sensi dell’art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001¹³.

Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come **la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di *performance* pubbliche.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, **tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione** (vedi par. 4), benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**. In

¹³ L’art. 13 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato oggetto di modifiche ad opera del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha in particolare introdotto l’art. 13, comma 4-bis. Tale nuova disposizione stabilisce che “*Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile*”. Non vi è dubbio, dunque, che il dirigente che non coglie, per sé stesso e per i propri collaboratori addetti all’ufficio che dirige, le occasioni di formazione previste dalle norme e dagli atti di pianificazione interna dei fabbisogni formativi, pregiudicandone in tal modo la crescita professionale, incorre in un illecito disciplinare ora chiaramente tipizzato dal legislatore. Tale condotta “*è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni*”, il cui tipo ed entità “*è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio*”.

questo senso, **il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una “responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni”**¹⁴.

Muovendo da queste evidenze, è **necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione** (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) **e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica.**

È necessario, dunque, che ciascuna amministrazione assicuri la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, realizzando le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppare le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione (*learning organization*), anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze¹⁵.

2. Il valore della formazione e la formazione che produce valore

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

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

Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholder* sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell’equità sociale e dell’inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l’implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l’equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell’alimentare costantemente la cultura dell’innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, **la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti,** permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l’efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

¹⁴ Sul punto si veda MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*, cit., p. 8.

¹⁵ DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Persone al lavoro*, Rubbettino, Soveria Mannelli, 2003, p. 16.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni.

Sul versante interno, **la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.** La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.

Sul versante esterno, **le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni;** una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di *engagement* e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della “creazione del valore”, la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.

L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il *gap* esistente tra i compiti e le *performance* attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

Infine, ma non per ultimo, l'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

3. Il valore della formazione per le persone

Piegare il “fattore lavoro” alla sola funzionalità rispetto ad obiettivi di *performance* e di valore pubblico finirebbe per promuovere una visione del lavoro pubblico assai restrittiva.

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di *performance* che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.

Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione.

Nella prospettiva individuale, **la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di *performance* individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.**

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma **deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.**

In particolare, la formazione deve permettere:

1. **la crescita delle conoscenze delle persone.** La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. **lo sviluppo delle competenze delle persone.** La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. **la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.** La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Tra le tre dimensioni appena richiamate, **la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.**

La mancata acquisizione della coscienza del ruolo ricoperto potrebbe condurre alla generazione, tramite la formazione tradizionale, di potenzialità (conoscenze e competenze) che non si traducono, a livello operativo, in un agire efficace.

La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e *performance* realizzate. Per questo motivo, è necessario che la formazione fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale. È proprio rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto che ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

La formazione non deve quindi concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica. In questa prospettiva, assumono un ruolo chiave la sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sulla

comprensione dell'innovazione e cambiamento, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza di vita e professionale, anche attraverso il recupero e valorizzazione delle leve "umanistiche" (*humanities*).

La dimensione del valore della formazione per le persone deve tradursi nel riconoscimento di uno stretto collegamento tra la formazione stessa e le politiche di gestione delle risorse umane.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) **in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"**, che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica¹⁶. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- b) **nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni**, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria¹⁷;
- c) **nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"**¹⁸, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri

¹⁶ L'obbligo della formazione iniziale è previsto, ad esempio, dalla disciplina del reclutamento dei dirigenti. In particolare, la formazione è una componente essenziale del corso-concorso bandito dalla SNA ai sensi dell'art. 28, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001. Così come l'altro canale di accesso alla seconda fascia dirigenziale (concorso per esami indetto dalle singole amministrazioni) prevede l'obbligo di un ciclo di formazione iniziale (art. 28, c. 6, del d.lgs. n. 165 del 2001).

¹⁷ Nel primo caso, l'art. 30, c. 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 – che disciplina le ipotesi di passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse – prevede che l'amministrazione di destinazione debba provvedere alla riqualificazione dei dipendenti la cui domanda di trasferimento è accolta; nel secondo caso, l'art. 34 del d.lgs. n. 165 del 2001 – che disciplina la gestione del personale collocato in disponibilità – prevede analoghi obblighi di riqualificazione professionale di tale personale. L'art. 34-bis, c. 3 del medesimo decreto stabilisce percorsi di qualificazione per il personale che venga assegnato ad amministrazioni che abbiano comunicato l'intenzione di bandire concorsi.

L'idea che lo "sviluppo delle capacità professionali" sia rilevante ai fini delle progressioni economiche è stata infine abbracciata con maggior decisione dalla più recente regolamentazione pattizia delle progressioni economiche. Il CCNL per il comparto delle Funzioni centrali, ad esempio, ha stabilito che le progressioni economiche all'interno delle aree si concretizzano nella attribuzione di "differenziali stipendiali", da intendersi come incrementi stabili dello stipendio, sulla base di una graduatoria "*definita in base ai seguenti criteri: 1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite; 2) esperienza professionale maturata; 3) ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa, ..., correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art 31 (Destinatari e processi della formazione)*". A sua volta, l'art. 31 del CCNL, prevede che i piani di formazione definiscano "*le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche*".

¹⁸ Come specificato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 – 2021, appartengono all'area delle "elevate professionalità" i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate¹⁹;

- d) **in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro**, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa (par. 4);
- e) **continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*)**. L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

4. La formazione per la crescita delle persone e il miglioramento delle *performance* delle amministrazioni

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – **promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza**, comuni a tutte le amministrazioni (FIGURA 1):

- a) **le competenze di *leadership* e le *soft skill***, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato è coerente con la **Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct)**²⁰, che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità (fra cui “*una visione strategica e una leadership che siano garanti di capacità, resilienza e fiducia costante del pubblico*”).

¹⁹ Il collegamento fra partecipazione ad attività di formazione continua e sviluppo professionale si stabilisce soprattutto per le progressioni economiche, c.d. “orizzontali”. A riguardo, la disciplina legislativa prevede che le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, “*in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito*”. Il semplice riferimento alla rilevanza delle “capacità professionali” viene meglio specificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 150 del 2009, secondo cui “*le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione*”.

²⁰ EUROPEAN COMMISSION, *Communication COM (2023) 667, Enhancing the European Administrative Space (ComPAct)*, Publication Office of the European Union, Luxembourg.

ComPact fornisce una “bussola strategica” comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri: agenda per le competenze della pubblica amministrazione; capacità per il decennio digitale europeo; capacità di guidare la transizione verde. Tale tripartizione di competenze specialistiche (per la transizione amministrativa, digitale e verde) trova piena accoglienza nella presente Direttiva, che declina e contestualizza la trasposizione del ComPact nell’ordinamento italiano.

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l’acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate. Lo stesso termine “transizione” restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente.

Pertanto, **le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l’attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l’adozione di principi e valori** comuni al lavoro pubblico. Si pensi, ad esempio, all’azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l’altro, ha: rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling – BIM*); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement – GPP*); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all’interno di un quadro di valori e principi connessi all’integrità e all’anticorruzione.

Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni.

Le transizioni digitale ed ecologica, ad esempio, hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell’amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l’amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

Allo stesso tempo, e solo per fare un altro esempio, l’interconnessione della semplificazione amministrativa con gli obiettivi di transizione digitale o ecologica impone di impostare le politiche di semplificazione in modo sostanzialmente diverso dal passato. I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell’obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere

strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione; l'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione, sia nell'individuazione delle procedure la cui complessità maggiormente ostacola la trasformazione ecologica, sia nella valutazione dell'impatto delle specifiche soluzioni di semplificazione sugli interessi pubblici e privati coinvolti in tale trasformazione.

Per questo motivo, **lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR** esemplificate nella FIGURA 1 **deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni**: la formazione è, quindi, **una formazione “obbligatoria”, non perché “prescritta” da specifiche disposizioni normative** – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – **ma in quanto “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.**

Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (FIGURA 2): l'intendimento è quello di creare, in linea con quanto previsto dal piano di azione del programma ComPAct, un linguaggio comune e condiviso sulla definizione del sistema di competenze che contraddistingue il pubblico impiego, anche al fine di orientare al meglio i processi formativi e di sviluppo.

FIGURA 2 – *Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica*



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. **competenze (o cultura) di base**: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;

2. **competenze specialistiche**: *set* di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle *performance* individuali.

Di seguito si specificano, per le competenze per supportare e attuare i processi di transizione delle amministrazioni pubbliche, gli obiettivi formativi per ciascun ambito.

4.1 **Framework delle competenze per la transizione amministrativa**

Le riforme amministrative avviate negli ultimi decenni, finalizzate a trasformare le pubbliche amministrazioni in organizzazioni moderne, manageriali, flessibili, orientate al risultato, partecipate e trasparenti sono, per alcuni versi, ancora in corso, considerato che **le riforme non sono azioni puntuali, bensì processi continui e progressivi, che via via si arricchiscono di nuovi contenuti**. Per questo motivo, la “transizione amministrativa”, promossa e richiesta oggi dal PNRR, include anche azioni di riforma amministrativa che si collocano nel solco delle politiche di innovazione sviluppate negli ultimi anni: si pensi, ad esempio, alla semplificazione normativa e amministrativa, che occupa un posto assolutamente centrale nel PNRR.

“Transizione amministrativa” non è, quindi, un nuovo termine utilizzato per riferirsi agli stessi contenuti del passato. Se le riforme amministrative indicano un cambiamento specificamente riferito al funzionamento delle amministrazioni pubbliche, **la transizione amministrativa indica un aspetto o una componente di una più complessiva trasformazione della società, che è compito dei poteri pubblici, incluse le amministrazioni pubbliche, guidare e accompagnare**. Tale è il senso dei grandi programmi trasformativi che negli ultimi anni si sono affermati sul piano internazionale ed europeo e che, in Italia, hanno trovato nel PNRR l’espressione più compiuta.

In questa prospettiva, **la transizione amministrativa** – e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale – **è alla base di una nuova relazione dell’amministrazione con il futuro**. Se la cultura amministrativa è stata, tradizionalmente, orientata al passato e al presente, ora che alle amministrazioni viene richiesto di guidare e di adattarsi a grandi cambiamenti, occorrono competenze diverse: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l’organizzazione e le procedure ai cambiamenti imprevisti, piuttosto che seguire prassi e routine che da quei cambiamenti vengono sempre spiazzate; anticipare i problemi prima che essi si presentino. **Ciò richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, che deve rappresentare un obiettivo essenziale della formazione necessaria per la transizione amministrativa (e non solo)**.

Nel quadro dei processi di cambiamento e di innovazione sopra delineati, il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa è ritenuto necessario per consentire al personale pubblico di contestualizzare, gestire e accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie e indirizzi sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) e nazionali (riforme istituzionali e amministrative), *shock* esogeni, spesso determinati da crisi sistemiche (ad esempio, economica, sanitaria, etc.).

Le competenze per la transizione amministrativa sono, quindi, quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

1. **comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa**, attraverso l’analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche. L’ambito comprende il rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:
 - a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;

- b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
 - c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
2. **progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione**, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione *ex ante* degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli *stakeholder*. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
- a) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
 - b) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle *performance* individuali di dirigenti e dipendenti, della *performance* organizzativa e del valore pubblico;
 - c) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
 - d) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
 - e) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
 - f) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
 - g) la gestione degli acquisti;
 - h) la comunicazione interna ed esterna;
3. **valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico**. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
- a) la misurazione *ex post*, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
 - b) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
 - c) l'*accountability*, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

4.2 Framework delle competenze per la transizione digitale

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato²¹, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. A tal fine, la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiesto alle amministrazioni pubbliche di promuovere una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali di base del proprio personale. Si tratta di competenze relative a:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli *open data*;
- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la *privacy*;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi *on-line*;
- g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

²¹ OECD, "The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector", OECD Working Papers on Public Governance, Paris, OECD Publishing, 2021, consultabile all'indirizzo: <https://doi.org/10.1787/4e7c3f58-en>.

Tuttavia, **vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA)** in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, **la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici**²². Queste ultime devono includere la cosiddetta “*AI literacy*” che attiene, oltre alla comprensione dell’esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell’IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa connessi.

Più nello specifico, **la formazione sull’IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.**

L’evoluzione del contesto tecnologico in cui operano le amministrazioni rende inoltre necessario rafforzare le **competenze specialistiche dei professionisti in ambito digitale**, necessarie a fronteggiare e governare, in una dimensione multidisciplinare, la progressiva diffusione di tecnologie emergenti e dalle grandi potenzialità anche in ambito pubblico. L’investimento nella crescita e nell’aggiornamento degli specialisti per la transizione digitale è inoltre indispensabile per attrarre (e trattenere) nelle amministrazioni pubbliche i talenti, in presenza di un mercato del lavoro nazionale e internazionale altamente competitivo.

È necessario, inoltre, che le amministrazioni pubbliche promuovano e curino lo sviluppo delle **competenze tecniche di dominio** che riguardano metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione (si pensi, ad esempio, all’*e-procurement*) e a specifici ambiti applicativi (ad esempio, sanità, giustizia, etc.).

4.3 Framework delle competenze per la transizione ecologica

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l’adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta.

Muovendo dal **quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (GreenComp)**²³ – che definisce le competenze necessarie per promuovere la sostenibilità e supportare la transizione ecologica a livello educativo e professionale – è possibile individuare tre ambiti di competenze chiave dei dipendenti per l’attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche, volte a:

1. **creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità).**

Le **competenze** che afferiscono a quest’area sono **definibili di base** perché **comuni e trasversali a tutti i dipendenti pubblici** ma anche perché concorrono a rendere la stessa pubblica amministrazione sostenibile e “*compliant*” con gli obblighi normativi. Rientrano in questo specifico ambito:

1. la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;

²² Sul punto si veda PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE e AGENZIA PER L’ITALIA DIGITALE, *Strategia italiana per l’intelligenza artificiale 2024-2026*, Roma, 2024. La strategia prevede che “*Per accompagnare i processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, sarà necessario promuovere specifici percorsi di upskilling che consentano di ampliare le competenze e le conoscenze del personale attualmente in servizio*” (p. 24).

²³ COMMISSIONE EUROPEA, *GreenComp Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità*, 2022, consultabile all’indirizzo: <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128040>.

2. la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
 3. la capacità di applicare responsabilmente il principio “*do no significant harm*” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
 4. la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici;
 5. la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
 6. la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
2. **tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).**

Le competenze che afferiscono a quest’ambito sono di base e di carattere specialistico e possono essere definite come l’insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le conoscenze, le competenze abilitanti, i comportamenti e le azioni dei dipendenti pubblici per:

- a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l’efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell’efficienza energetica;
 - b) sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l’uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
 - c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell’energia rinnovabile (CER);
3. **adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).**

Se, da un lato, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare competenze specialistiche in materia di sostenibilità ambientale, analisi dei dati, gestione del territorio e progettazione strategica, **la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base di carattere trasversale, in quanto necessaria ad acquisire consapevolezza degli impatti delle proprie politiche e attività e a monitorarle in modo integrato, orientandole verso obiettivi di sostenibilità ambientale, economica e sociale.** Rientra in quest’area la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità.

4.4 Le competenze trasversali all’attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica)

Le competenze manageriali e di *leadership* dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. Queste competenze sono state recentemente definite nel dettaglio distinguendo

tra le competenze qualificanti i dirigenti pubblici e le *soft skills* del personale con qualifica non dirigenziale²⁴. La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023²⁵ ha introdotto, inoltre, una specifica articolazione delle competenze di *leadership* che i dirigenti sono chiamati ad adottare e su cui devono essere valutati.

Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche “*hard skill*”) **deve, inoltre, affiancarsi ed essere sostenuto da un rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro** e, di rimando, nella società.

A quest’ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all’inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Il sistema dell’offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della *performance* e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell’offerta formativa per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l’attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”** (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l’altro, di:

1. **verificare, lo “stato di salute” delle competenze del proprio capitale umano** e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l’*assessment* individuale in entrata;
2. **rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale**, nella prospettiva della formazione continua;
3. **concorrere all’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.**

Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:

- a) **si registrano sulla piattaforma Syllabus;**

²⁴ Si veda sul punto il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022 di adozione delle Linee guide sull’accesso alla dirigenza pubblica e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 di adozione del Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni.

²⁵ Ministro per la pubblica amministrazione, “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”, cit.

- b) **abilitano tutti i dipendenti** alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, **necessariamente, il personale neoassunto**;
- c) **assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus** – relativi alle aree di competenze esemplificate nel par. 4 – **in quanto necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target**. In particolare, ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:
1. **la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills**, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *training on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
 2. **la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
 3. **la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023²⁶;
 4. **la formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l’attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021²⁷. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione**, da parte di dirigenti e dipendenti.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l’*entry point* del sistema formativo pubblico. **Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.**

La SNA e il Formez PA, nell’attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. **La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.**

²⁶ MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*, 29 novembre 2023.

²⁷ Sul punto si veda il decreto del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, 8 ottobre 2021. Il decreto prevede, all’art. 3, comma 1, che “l’accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità: a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti”.

Nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree riportate nel par. 4 e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse **ricorrono ad altre risorse formative** specificandole nella sezione del PIAO riservata.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche:

- a) **possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica** (ad esempio, progetto **PerForma PA**²⁸) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza di cui al par. 4 e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
- b) **si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA**, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- c) **promuovono l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa**, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello **delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode"**²⁹;
- d) **utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie** per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

La TAVOLA 1 offre un quadro di sintesi del ruolo di ciascun soggetto nella implementazione delle politiche e dei programmi di formazione, al fine del conseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR

²⁸ <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/18-10-2024/performa-pa-line-1%E2%80%99avviso-i-percorsi-formativi-professionalizzanti>.

²⁹ <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

TAVOLA 1 – *Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione*

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 • Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> • Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) • Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi • Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato • Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
<p>Dipartimento della funzione pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) • Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus • Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
<p>Dirigenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
<p>Dipendenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
<p>Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

Documento firmato digitalmente da: ZANGRILLO PAOLO

6. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) riportano al minimo il seguente *set* di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
2. **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
3. **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
6. **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un *dataset* condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di *open badge* che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico.

In sede di valutazione, **le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di valore pubblico**, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione.

Sen. Paolo Zangrillo



Firmato digitalmente da
ZANGRILLO PAOLO
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI