

*COMUNE di COMANO TERME*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**2023 - 2025**

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 dd. 17.08.2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f. to dott. Nicola Dalfovo

## INDICE

1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	pag.	3
2 – INTRODUZIONE .....	pag.	4
3 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE .....	pag.	5
(Comune con meno di 50 dipendenti art. 6 c 1 e 2 D.M. n- 132 dd. 30/06/2022)		
3.1 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI		
3.2 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		
3.3 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO		
3.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO		
3.5 MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA		
4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	pag.	37
a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
b) ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE		
c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE		
5 – MONITORAGGIO .....	pag.	64

# 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE DI COMANO TERME – ENTE CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI*

**INDIRIZZO:**

*VIA G. PRATI N. 1 – CAP 38077 – COMANO TERME (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*WWW.COMUNE.COMANOTERME.IT*

**TELEFONO:**

*0465701434*

**EMAIL:**

*PROTOCOLLO@COMUNE.COMANOTERME.TN.IT*

**PEC:**

*SEGRETERIA@PEC.COMUNE.COMANOTERME.TN.IT*

**CODICE FISCALE:**

*02146620220*

**PARTITA IVA:**

*02146620220*

## 2 - INTRODUZIONE

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

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale. Il Comune di Comano Terme rientra tra queste ultime Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

### **Disciplina attuativa.**

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

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

### **Termine di adozione**

Per il corrente anno 2023 il termine entro cui deve essere adottato il PIAO 2023-2025 per gli Enti Locali scade al 30.08.2023, ossia entro i 30 giorni successivi al termine, eventualmente prorogato, per l'adozione del Bilanci odi previsione (comunicazione Presidente ANAC del 17/01/2023), termine stabilito dal Ministro dell'Interno con decreto 30.05.2023, al 31.07.2023.

### **3 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE**

Comune con meno di 50 dipendenti, art. 6 c. 1 e 2 del D.M. n. 132 dd. 30.06.2022

3.1 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

3.2 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.3 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO

3.5 MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

### 3.1 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e casi di inconfiribilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto pubblico e privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla regione TAA e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013. Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e 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 del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione. Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

In merito alla tematica della Trasparenza la L.R. 10/2014 ha dettato disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti ad ordinamento regionale.

Nel 2016 il legislatore nazionale ha innovato la disciplina relativa alla trasparenza con il D.Lgs. 97/2016 dd. 25.5.2016, che ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza della PA e all'accesso civico; questa normativa è stata recepita dal legislatore regionale con la LR 16/2016 dd. 15.12.2016 alla quale il Comune ha dato attuazione con il nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2018 dd. 12.03.2018 e con l'aggiornamento della mappatura degli atti e dei procedimenti degli uffici di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 252/2018 dd. 16.10.2018.

Il Comune di Comano Terme ha dato corso a tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle previsioni della normativa in materia, di cui sopra.

Sono tutti passi sulla strada di un rinnovamento della P.A. necessario per adeguarla ai tempi e richiesto da ampi settori delle organizzazioni e della cittadinanza nonché dall'opinione pubblica, anche al fine di evitare e prevenire i fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. in questo rinnovamento il Comune di Comano Terme si vuole impegnare con serietà e pragmatismo, adottando atti utili a raggiungere i fini della normativa.

La presente sezione del PIAO contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Rimanda inoltre al Programma per la trasparenza, di cui in seguito, che si pone come parte integrante della presente sezione.

Va evidenziato che la L.R. 10/2014 e ss.mm. nel recepire gran parte degli obblighi di trasparenza, pubblicità e informazione contenuti nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm., ha modificato alcune modalità di attuazione delle predette finalità, stabilendo alcune specificità per i Comuni trentini.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

La presente sezione del PIAO si collega altresì con la programmazione sia strategica che operativa messa in essere dall'amministrazione con gli atti di indirizzo e gli altri strumenti operativi a ciò finalizzati, tra cui il DUP 2023-2025, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 dd. 13.03.2023, tenendo conto delle relative previsioni.

Nel D.U.P. 2023-2025 il Consiglio comunale ha stabilito gli obiettivi strategici generali in merito alla prevenzione della Corruzione ed alla trasparenza come segue:

- ✓ cura del coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nelle fasi di progettazione, predisposizione e attivazione/monitoraggio della sezione Anticorruzione e

- Trasparenza del PIAO;
- ✓ cura della formazione e informazione interna relativa al Piano;
  - ✓ cura dei controlli interni, standardizzandoli per quanto possibile, anche da parte dei Responsabili dei servizi;
  - ✓ cura della trasparenza relativa all'attività del Comune.

Inoltre si tiene conto dell'atto di indirizzo generale approvato dalla Giunta con deliberazione n. 52 dd. 30.03.2023 (atto di indirizzo 2023) che, tra l'altro, ha stabilito compiti e responsabilità dei vari uffici e settori dell'amministrazione comunale, compiti dei dipendenti cui è stata conferita la P.O. e dei responsabili del Servizio oltreché del Segretario comunale, e si sono specificate le competenze anche con riferimento alla trasparenza.

Con la presente pianificazione di prevenzione della corruzione si ritiene che vada data centralità alla trasparenza e alla formazione volte a dare concreta attuazione e pieno rispetto ai principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa mediante la messa in atto di strumenti comportamentali e di regole finalizzate a garantirli nella concreta attività quotidiana dell'Amministrazione.

Il PIAO 2023-2025 è stato costruito con riferimento alla presente sezione in continuità con la precedente pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prendendo atto che non si sono verificati casi di eventi corruttivi e che quindi è da considerare adeguato alla realtà del Comune di Comano Terme, comune con meno di 5000 abitanti.

Lo stesso viene approvato tenendo conto delle previsioni del PNA 2019, in particolare l'approccio di tipo qualitativo con la definizione delle aree a rischio, l'analisi dei contesti interno ed esterno, la mappatura dei processi che caratterizzano l'attività del Comune con la valutazione dei rischi e la definizione delle modalità di prevenzione degli stessi, secondo quanto illustrato nell'allegato 1 a detto PNA.

Nella costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto altresì conto degli esiti dei periodici monitoraggi e dei controlli interni, che hanno rappresentato una situazione di rispetto del principio di legalità e del principio di buona amministrazione.

#### COINVOLGIMENTO E COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

La progettazione della presente sezione di PIAO riferita all'Anticorruzione è stata anche basata sull'avvenuta adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili dei Servizi sono stati coinvolti per quanto riguarda:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante proposte relative all'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari per prevenire comportamenti non corretti e non rispettosi dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza da parte dei collaboratori;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

Va sottolineata l'importanza del coinvolgimento sul monitoraggio dei Responsabili dei Servizi e si evidenzia la responsabilità degli stessi sulla collaborazione attiva per la promozione e la concreta realizzazione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione.



## FINALITA' GENERALI DEL PIANO

La finalità complessiva del presente Piano è quella di proseguire anche tramite il monitoraggio, nella costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema di strumenti e comportamenti per la prevenzione della corruzione ed il buon andamento del Comune.

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

Gli obiettivi principali e prioritari sono quelli della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione; questi obiettivi vengono tradotti nel concreto mediante le misure previste nell'allegato al fine di prevenire il rischio di comportamenti scorretti o illegali.

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare e mantenere un contesto sfavorevole alla corruzione.

E' fondamentale creare un contesto che, grazie a controlli, collaborazioni e formazione continua, porti a vedere come naturale la realizzazione delle finalità di imparzialità, legalità, efficienza e buona amministrazione.

## 3.2 RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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 comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente. A Comano Terme il Segretario dott. Nicola Dalfovo è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. 3 di data 17 aprile 2013 e Responsabile della trasparenza con decreto del Sindaco con decreto n. 2 di data 21 gennaio 2016.

Nel caso di Comano Terme, Comune con circa 2.900 abitanti, il Segretario svolge anche i compiti di attestazione di organismo equivalente all'OIV, Organismo non presente nei piccoli Comuni trentini privi di dirigenti. Inoltre, secondo le previsioni del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, il Segretario svolge anche i compiti di organo/soggetto deputato ai controlli interni, programmati a cadenza trimestrale, sull'attività dei Servizi.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione della sezione di competenza del PIAO;

- ad individuare, per quanto non già fatto dai Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione e definire, per quanto necessario, le procedure appropriate per formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività secondo i tempi fissati dall'ANAC pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica, anche mediante monitoraggi periodici, dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;

Le misure di prevenzione della corruzione si sostanziano in misure volte a garantire l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'Amministrazione e coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni che potrebbero condurre a comportamenti non rispondenti ai principi che guidano la Pubblica Amministrazione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il coinvolgimento e la partecipazione, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è importante l'attività di formazione tecnico giuridica specifica oltre a quella relativa al presente settore.

In questo campo si è molto operato facendo in modo che il personale frequenti corsi aggiornati in tema di codice di comportamento e trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del Servizio segreteria e dei Responsabili dei servizi per quanto sopra illustrato.

## IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

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

## I REFERENTI

In considerazione della dimensione contenuta dell'Ente (Comune di circa 2.900 abitanti) e del fatto che trattandosi di Comune con meno di 10.000 abitanti, lo stesso non dispone di dirigenti, al momento non si prevede la designazione di Referenti per l'integrità per ogni Area che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, compito che è stato affidato al Segretario comunale, Responsabile della prevenzione che potrà avvalersi della collaborazione del personale ove lo ritenga opportuno e necessario.

Allo stesso modo il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi della collaborazione del personale degli Uffici per attività di controlli interni e per la trasparenza.

### 3.3 IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### *Il contesto esterno*

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

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

A tal fine si riportano di seguito per estratto anche una serie di considerazioni e valutazioni sul contesto esterno basate su una ricognizione recentemente effettuata dal Consorzio dei Comuni trentini.

(...)

*Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.*

*Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.*

*I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link: [http://www.provincia.tn.it/binary/pat\\_portale/anticorruzione\\_pat/Rapporto\\_sulla\\_sicurezza\\_inTrentino\\_10\\_2018.1547130902.pdf](http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf).*

*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.*

*In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.*

*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 da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

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

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, 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.

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "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.

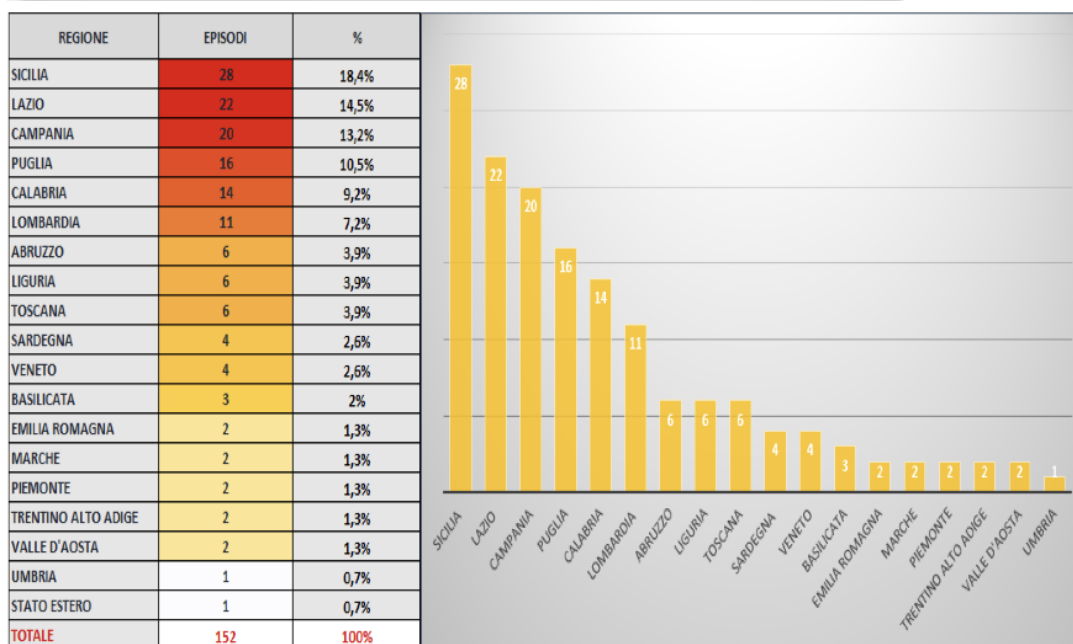
Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità 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).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Dalla tabella e dai dati sopra riportati emerge chiaramente che gli episodi criminosi riferiti al Trentino sono 2 (due) in 3 anni. Il fenomeno è quindi contenuto. Va anche evidenziato, con riferimento alla prevenzione della corruzione, quanto segue:

*A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui...*

*.... Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.*

*Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.*

Da tutto questo insieme di dati e di valutazioni si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

Si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, tra l'altro, 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 gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità.....

Anche il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, ha parlato di "un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia"; peraltro ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica.

(...)

Si evidenzia che l'area in cui si trova Comano Terme (Giudicarie), sulla base di dati risalenti al Rapporto sulla Sicurezza in Trentino del 2014 è una tra quelle in cui il tasso dei reati è più basso della media provinciale. Si evidenzia che detto dato era inferiore sia a quello del nord est che a quello italiano (oltre 4500 reati denunciati ogni 100.000 abitanti). Va inoltre notato che si può ritenere per la Provincia di Trento non vi siano le diffuse situazioni di omertà che caratterizzano determinate aree del sud Italia, ove si può ritenere che molti reati non vengano neppure denunciati.

Va infine notato che la situazione socio-economica locale, pur risentendo della generale crisi, non presenta problematiche particolarmente gravi e che anzi il livello di benessere è superiore alla media italiana, le attività economiche, incentrate sui servizi, piccole industrie e artigianato, sono in una situazione tale da poter garantire un adeguato livello di occupazione e le politiche sociali messe in essere tramite i lavori socialmente utili ed altre iniziative dei competenti soggetti pubblici sono tali da garantire la permanenza di condizioni socio-economiche generalmente soddisfacenti.

### *Il contesto interno*

In generale nel processo di costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto conto della suddetta analisi relativa al contesto esterno, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui fenomeni di inadeguata o comunque non ottimale gestione.

Nel corso dei monitoraggi effettuati negli ultimi anni, come pure nei controlli interni successivi sugli atti, non sono emerse irregolarità.

In particolare non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti di soggetti che operano all'interno dell'Amministrazione.

Negli ultimi anni non sono state irrogate sanzioni disciplinari in materia.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e che l'organizzazione adempie ai propri compiti in modo corretto.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla sezione "Organizzazione e capitale umano".

### 3.4 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO E MAPPATURA DEI RISCHI

Obiettivo primario della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli sia preventivi che successivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica della correttezza delle azioni e dei comportamenti del personale.

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

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

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione,

dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, checklist, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - ❖ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Si noti che tali approcci sono coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

Va peraltro evidenziato e sottolineato che la struttura organizzativa del Comune di Comano Terme è solo moderatamente complessa e quindi gli approcci predetti vanno calati nella realtà tenendo conto delle dimensioni dell'ente, dell'immediata riferibilità delle pratiche ai soggetti, della mole di attività e della necessità di non duplicare l'organizzazione burocratica mantenendo quindi per quanto possibile un sistema snello e semplificato.

Va ricordato che il Comune di Comano Terme ha circa 2.900 abitanti e quindi rientra ampiamente nel novero di piccoli Comuni (concetto relativo ai Comuni con meno di 15000 abitanti) di cui al Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016. Inoltre rientra tra i Comuni con meno di 5000 abitanti, per cui sono state previste ulteriori semplificazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018 (PNA 2018).

### *Aspetti tenuti in considerazione*

Nel percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti già citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013, riconfermati dal PNA dell'11 settembre 2013 e aggiornamenti successivi:

- coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che integra la formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- coinvolgimento degli amministratori che già sono stati portati a conoscenza nei scorsi esercizi della tematica; il Piano ed i suoi aggiornamenti vengono valutati, considerati e portati a conoscenza oltreché dei componenti della Giunta che approva il Piano, anche dei capigruppo consiliari mediante invio della deliberazione giuntale di approvazione;

- rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti specifici, controlli periodici, valutazioni ex post dei risultati, misure di organizzazione degli uffici e di gestione del personale addetto, regole di trasparenza sulle attività svolte), misure che allo stato attuale sono già in atto e di cui va perseguito anche in futuro l'applicazione. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione – presso cui non si sono verificati eventi corruttivi- mette a sistema quanto già positivamente sperimentato e coerente con le finalità del Piano;
- sinergia con quanto già realizzato o in corso di realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ❖ attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 e approvazione del regolamento comunale in materia di accesso e di procedimento amministrativo con deliberazione consiliare n. 37 del 22.11.2018;
  - ❖ deliberazione della Giunta comunale n. 172dd. 23.10.2014 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, adeguato ai principi della normativa vigente e aggiornato da ultimo con deliberazione giuntale n. 183 dd. 15.12.2022;
  - ❖ deliberazione del Consiglio comunale n. 48 dd. 30.10.2014 che ha modificato il Regolamento Organico del Personale in tema di incompatibilità e di incarichi vietati, o permessi, ai dipendenti, ai sensi della normativa regionale ove vigente;
- messa in essere di specifiche attività di formazione del personale, in particolare per il responsabile anticorruzione dell'amministrazione e per i responsabili amministrativi competenti per le aree maggiormente a rischio anche tramite l'apporto del Consorzio dei Comuni Trentini;
- verifiche e monitoraggio periodico (di norma annuale) dell'attuazione delle misure presenti nel Piano da parte dei vari Responsabili dei Servizi e relazione del responsabile della prevenzione,
- coinvolgimento di eventuali soggetti esterni e portatori di interessi rilevanti nella programmazione delle iniziative relative alla prevenzione tramite pubblicazione di apposito AVVISO PUBBLICO – consultazione pubblica – per questo Piano pubblicazione avviso in data 10.01.2023, sul sito istituzionale del Comune, per dare la possibilità di presentare proposte (non ne sono pervenute).

Va anche ricordato che si è ritenuto opportuno – secondo le indicazioni emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – tener conto di un concetto di "corruzione" più ampio di quello specificamente penale, ricomprendendovi tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

#### *Sensibilizzazione dei Responsabili dei Servizi e condivisione dell'approccio*

Ormai da tempo si è dato corso ad un processo di sensibilizzazione sulla tematica con l'obiettivo di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza del problema e dell'importanza della correttezza dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto – in più incontri nel corso del tempo - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, evidenziando 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 sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità (aree di rischio e processi relativi).

Nel contempo va evidenziato che alcune attività sono esternalizzate e altre gestite in collaborazione con altri enti. In particolare il servizio Asilo nido ed il servizio Tributi sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Si dà pure evidenza che il Comune di Comano Terme è capofila del servizio Biblioteca di valle e ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione. Così pure per eventuali altri servizi resi a favore di altri Comuni in base ad accordi intervenuti tra le Amministrazioni.

A partire dal 2016 il Comune ha integrato tra il proprio personale i custodi forestali, che svolgono la propria attività a favore di tutti gli enti (Comuni ed Asuc) che aderiscono alla convenzione della gestione associata del servizio di vigilanza boschiva delle Giudicarie Esteriori. Nel Piano sono stati quindi ricompresi i processi e i rischi che prima erano nello specifico Piano triennale del Consorzio di Vigilanza Boschiva, di cui il Comune di Comano Terme era il Capofila.

#### *Mappatura dei processi – Aree a rischio e processi - Indicazioni PNA 2019.*

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione che quindi dovranno essere esaminati e descritti.

I processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

I processi vengono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1 – Tabella 3, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;

10. gestione dei rifiuti;
11. pianificazione urbanistica.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura vanno coinvolti i responsabili delle strutture organizzative principali. Nello specifico del Comune di Comano Terme il RPCT ha sentito i Responsabili dei vari Servizi e da questa fase sono stati enucleati i processi elencati nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato registrato il Servizio responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT coinvolgerà gli Uffici anche nel corso del prossimo esercizio per addivenire all'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente e integrare per quanto necessario l'allegato A, in un processo di continuo miglioramento.

### *Valutazione e trattamento del rischio*

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

### Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è funzionale ad ottenere l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili dei servizi e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo".

In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Presso il Comune di Comano Terme, che è un piccolo Comune con circa 2.900 abitanti, si ritiene che l'analisi possa essere svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"), tenendo anche conto che non vi sono precedenti di eventi corruttivi né di procedimenti relativi né di procedimenti o di sanzioni disciplinari a ciò connessi.

Per identificare gli eventi rischiosi viene utilizzata la seguente metodologia:

- il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi vanno specificati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. L'Autorità ritiene che sia importante che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e specifici del processo e non generici.

Il catalogo dei rischi è riportato nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato A) nella colonna H. Per ciascun processo è indicato almeno un rischio.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### 1) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, quindi i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che in precedenza erano denominati, più semplicemente, cause).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro e, nel PNA 2019, allegato 1, sono elencati una serie di esempi (assenza di controlli, mancanza di trasparenza, ecc.) che si richiamano.

#### 2) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto alcuni indicatori tra cui in particolare:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, incrementa il rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo altamente discrezionale ha un livello di rischio maggiore;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche di rischio;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza abbassa il rischio;

Inoltre il PNA segnala quali indicatori anche:

5. livello di collaborazione del responsabile per l'elaborazione ed il monitoraggio del piano;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento di prevenzione del rischio:

Gli indicatori predetti sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e i risultati dell'analisi sono stati riportati nel prospetto allegato, nelle colonne da H a P denominate "Indicatori di stima del livello del rischio".

Va evidenziato e chiarito che per il p.to 4 "trasparenza/opacità" è stata operata la valutazione in base all'opacità, per cui B significa bassa opacità e quindi adeguata trasparenza e così via.

Per il p.to n. 5 "livello di collaborazione dei responsabili per l'elaborazione ed il monitoraggio del piano" è stata operata la valutazione in base al criterio delle "criticità/problematicità nella collaborazione del Responsabile per l'elaborazione/monitoraggio del Piano" e quindi B significa bassa criticità/problematicità, ovvero adeguata trattazione, ecc.

Stessa modalità è stata utilizzata per il p.to n. 6 "grado di attuazione delle misure di trattamento e di prevenzione del rischio", è stata operata la valutazione in base al criterio della "criticità/problematicità nell'attuazione delle misure di trattamento di prevenzione del rischio", per cui B significa bassa criticità/problematicità ovvero adeguata collaborazione, ecc..

Rilevazione dei dati e delle informazioni: la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata seguita dal RPCT. Il PNA prevede che si possa procedere anche tramite autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi.

Inoltre il PNA ha suggerito di tener conto di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, dati su procedimenti per responsabilità contabile e dati su ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o con altre modalità;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

Il RPCT ha ritenuto, in considerazione delle ampie conoscenze dei processi e dell'esperienza propria quale Segretario del Comune e dei Responsabili dei Servizi, di tener conto delle valutazioni espresse dagli stessi anche in passato, pervenendo infine a concludere nei sintetici indicatori di cui all'allegato.

Le "valutazioni" sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna P ("Motivazione della valutazione del rischio"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" che caratterizzano l'ente.

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

Il PNA sostiene come preferibile un'analisi di tipo qualitativo con adeguate motivazioni. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta, tenendo conto delle indicazioni del PNA, con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), e cioè la seguente:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato/medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nel prospetto allegato, nella colonna O denominata "Valutazione complessiva del livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. In alcuni casi si è utilizzata una valutazione intermedia (es. M/B Medio/Basso).

Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna P ("Motivazione della valutazione del rischio").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" che caratterizzano l'ente.

#### Ponderazione del rischio

E' l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio e serve per stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento.

Il PNA evidenzia che la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Va tenuto anche conto del concetto di "rischio residuo", così come definito dal PNA 2019, Allegato 1, che si richiama, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottenessero una valutazione complessiva di rischio A procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A che lo richiedano.

### Trattamento del rischio

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

È impostata tenendo conto della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione sono il fulcro della prevenzione e quindi del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

- 1) individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
- 2) programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### 1) Individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

In questa fase l'amministrazione individua le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche" (secondo le definizioni predette):

- 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).

Una misura di trasparenza, ad esempio, può essere programmata sia come misura "generale" che come misura "specifiche", a seconda che risponda ad un obiettivo generale o a problemi specifici di specifici processi.

Per ciascuna misura va tenuto conto:

- 1- dell'analisi relativa alle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e solo se non adeguate occorre identificare nuove misure; in caso contrario occorre identificare nuove misure;
- 2- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; se il fattore abilitante è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto;
- 3- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure (reale capacità di attuazione), e miglior rapporto costo/efficacia;
- 4- del necessario adattamento alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione comunale di Comano Terme.

Le misure generali e specifiche che sono state individuate sono state indicate e descritte nel prospetto allegato, nella colonna Q denominata "Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione".

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

## 2) Programmazione delle modalità dell'attuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi/modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- monitoraggio.

L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT ha previsto quanto sopra alla colonna R ("Programmazione delle misure") del suddetto prospetto al quale si rinvia.

Di fatto, essendo il PTPCT stato adottato fin dal 2014 e poi sempre aggiornato e verificato contribuendo a garantire il buon andamento dell'Amministrazione, le misure di prevenzione e di trattamento del rischio sono quelle già in essere e quindi già in atto, trattandosi di misure di trasparenza, controllo, formazione/sensibilizzazione o organizzazione già positivamente collaudate ed in atto. Anche altre misure più generali quali quella di "segnalazione e protezione", "controllo dell'assenza di conflitti di interessi", ecc. sono già in essere come di seguito specificato.

### *Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione.*

La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stata realizzata partendo dai Piani precedenti e mettendo a sistema tutte le azioni operative ritenute utili e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. 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 (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo, ecc.).

L'allegato contenente l'elenco dei processi ritenuti a rischio e le relative valutazioni nonché le procedure di prevenzione e controllo costituisce allegato della presente sezione del PIAO.

### *Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano.*

E' già stata realizzata attività formativa relativa al Piano e al fine di massimizzare l'impatto dello stesso. Inoltre verrà prevista, e si ritiene che si svolgerà, sia con strumenti interni che – ove sia necessario - tramite il Consorzio dei Comuni Trentini, ulteriore attività di informazione/formazione in particolare rivolta al personale comunale e con riferimento a coloro che sono maggiormente collegati alle problematiche più rilevanti per la tematica.

### *Monitoraggio*

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno viene effettuato un monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza contenuto nel presente Piano. Vengono coinvolti i vari Responsabili dei Servizi per una verifica della situazione di attuazione e per eventuali proposte o segnalazioni di criticità o modalità migliorative di prevenzione dei rischi.

## 3.5 MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

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

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale, l'Amministrazione stante le ridotte dimensioni e nella notevole impossibilità di procedere in tal senso, ha messo in atto, e valuterà le possibilità di incrementare anche in futuro percorsi di polifunzionalità e di fungibilità e lavoro di gruppo che consentano di evitare il consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di garantire la piena funzionalità agli uffici e quindi la permanenza delle necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle contenute dimensioni dell'organico dell'Ente (il Comune di Comano Terme ha circa 2.900 abitanti ed il personale addetto agli uffici è di circa 16 persone, a cui si sommano 5 custodi forestali e 5 operai), e delle possibilità di gestione futura mediante Gestioni associate o esternalizzazioni e dovendo prioritariamente garantire l'operatività e la continuità del servizio reso all'utenza, l'Amministrazione valuterà nel concreto le possibilità di rotazione, pur specificandosi che allo stato organizzativo attuale (e cioè permanendo la dotazione di personale attuale senza esternalizzazioni e senza Gestioni associate) detta possibilità non si potrà realizzare che in modo assai limitato e solo per personale fungibile (es. custodi forestali) e con difficoltà anche in questi casi stante le specificità dei compiti assegnati e stante la limitata disponibilità di personale. Si ritiene quindi di procedere nella direzione della promozione della polifunzionalità, della fungibilità e del lavoro per quanto possibile non individuale, ma di gruppo, collegiale e condiviso, specie nei settori più a rischio quali appalti di lavori/servizi/forniture, edilizia privata e commercio/pubblici esercizi.

Rotazione straordinaria: con riferimento alla rotazione straordinaria prevista dalla normativa in materia (art. 16 c.1 lett. l quater D.Lgs 165/2001) e di cui alla deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, si darà corso alla stessa ove se ne manifestino i presupposti, secondo le linee guida ANAC. Va peraltro precisato che in passato detti presupposti non si sono verificati, non essendovi stati gli eventi di rilevanza penale che ne costituiscono il presupposto.

L'Amministrazione ha provveduto e continuerà a provvedere a:

- dare attuazione effettiva alla normativa sulla segnalazione (whistleblowing) da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela dello stesso, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

A questo fine l'Amministrazione con deliberazione giunta n. 123 dd. 19.08.2019 ha aderito, come gran parte dei Comuni trentini, al servizio di whistle blowing offerto dal Consorzio dei Comuni Trentini, così da pervenire alle necessarie garanzie relative a chi



effettua segnalazioni. Si specifica che dal 2020 e fino ad ora non sono pervenute segnalazioni;

- adottare misure per garantire il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, effettuando verifiche per quanto eventualmente necessario o ove pervengano segnalazioni. Le misure del Codice di comportamento adottato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 23.10.2014 vengono estese, mediante richiamo nei bandi e negli inviti alle gare, anche ai soggetti appaltanti. Il Codice di comportamento è stato aggiornato nel 2022, secondo le più recenti direttive in merito (delibera GC n. 183 dd 15.12.2022, che si richiama); il Codice è stato ampiamente diffuso tra il personale dipendente ed è quello riportato sul sito istituzionale;
- applicare le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti, quali strumento fondamentale di prevenzione della corruzione in senso lato.

Ai fini della trasparenza e dell'accesso si evidenziano le competenze relative al "popolamento" del sito web istituzionale del Comune con riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" come segue:

<b>ATTI DA PUBBLICARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI DA PUBBLICARE</b>	<b>NOMINATIVO COMPETENTE A PUBBLICARE</b>	<b>TEMPISTICA AGGIORNAMENTI</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
SEGRETERIA E PROTOCOLLO – PERSONALE (delibere / gare / società partecipate / amministratori / determine / organigramma/ compensi segretario / PO / anticorruzione, altri atti di competenza del servizio)	FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA BURATTI KATIA	FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
TECNICO (prog. Urbanistica / dati LLPP / gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio)	LORENZETTI SARA BURATTI KATIA GIORDANI MICHELE RIGOTTI ILARIA SERAFINI JESSICA	FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
FINANZIARIO (bilancio di previsione / consuntivo / gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio)	RIGATTI SARA ORLANDI JESSICA	FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI (gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio)	MELCHIORI SILVANO PIZZINI MARILENA	FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale

- procedere, ove ricorresse il caso, all'attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adottare misure di vigilanza e controllo (es. richiesta dati ad organi preposti, ecc.) sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio (Pantouflage) o al termine dell'incarico, ai sensi della normativa statale, regionale e provinciale vigente in materia (pur evidenziandosi che data la dimensione dell'Ente si tratta di eventualità assai astratta). In particolare sarà cura del personale apicale (P.O. e Segretario comunale) attestare l'insussistenza di cause di incompatibilità; le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale (<https://www.comuneditrento.it/Amministrazione-Trasparente/Personale>);
- vigilare e verificare l'attuazione delle disposizioni di legge e della regolamentazione comunale in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190 e contenuta nel vigente Regolamento organico del personale dipendente, appositamente integrato e modificato;

- promuovere la conoscenza, l'attuazione ed il monitoraggio da parte dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza anche inviando copia del Piano ai Responsabili di Servizi affinché lo comunichino al personale;
- integrare il Piano con l'allegato programma per la trasparenza – da intendersi quindi come articolazione;
- antiriciclaggio: con deliberazione della Giunta comunale n. 64. dd. 12.05.2022 si è provveduto ai sensi del DM del 25.09.2015 contestualmente:
  - ad individuare il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 protempore quale gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio
  - ad approvare l'atto organizzativo di disciplina delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, che definisce le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia.
- coinvolgere gli stakeholder attraverso pubblicazioni di appositi avvisi sul sito istituzionale per eventuali proposte in merito all'aggiornamento del PTPC;
- promuovere la formazione sia dal punto di vista delle specifiche conoscenze della buona prassi amministrativa della normativa in materia, che dei corretti comportamenti da tenere. Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo - si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui sarà prevista, in sede di formazione e informazione del personale, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della correttezza dei comportamenti, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti che dal punto di vista dei comportamenti amministrativi, in modo da mantenere e sviluppare il senso positivo del corretto servizio pubblico connesso ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione (art.97 Costituzione).

L'allegato A "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" contenente l'elenco dei processi ritenuti a rischio e le relative valutazioni nonché le procedure di garanzia e controllo al fine di evitare situazioni di rischio, aggiornato secondo le previsioni del PNA 2019, allegato 1, viene richiamato espressamente in quanto contiene le misure di prevenzione del rischio di corruzione. E' organizzata per aree di rischio e sono riportate le misure di trattamento dei vari rischi.

Per ogni azione è/sono inserito/i il/i soggetto/i responsabile/i dell'attuazione. Le azioni sono già in atto (o se necessario sono inserite le relative tempistiche) Vi sono le eventuali note esplicative.

L'utilizzo di un unico format a tabellone è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Va sottolineato e specificato che non sono stati accertati presso l'Ente eventi corruttivi o altri reati contro la PA.

## **SOCIETÀ/ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI**

Con riferimento a Società e/o Enti controllati o partecipati di cui alle Linee Guida ANAC (delibera 1134 dd. 18/11/2017), le stesse sono edotte della necessità di dare applicazione alle misure di trasparenza e/o di prevenzione dettate dalle linee Guida ANAC.

Si provvederà anche per il futuro a dare corso alle attività informative e di verifica che fossero previste dalla normativa in materia.

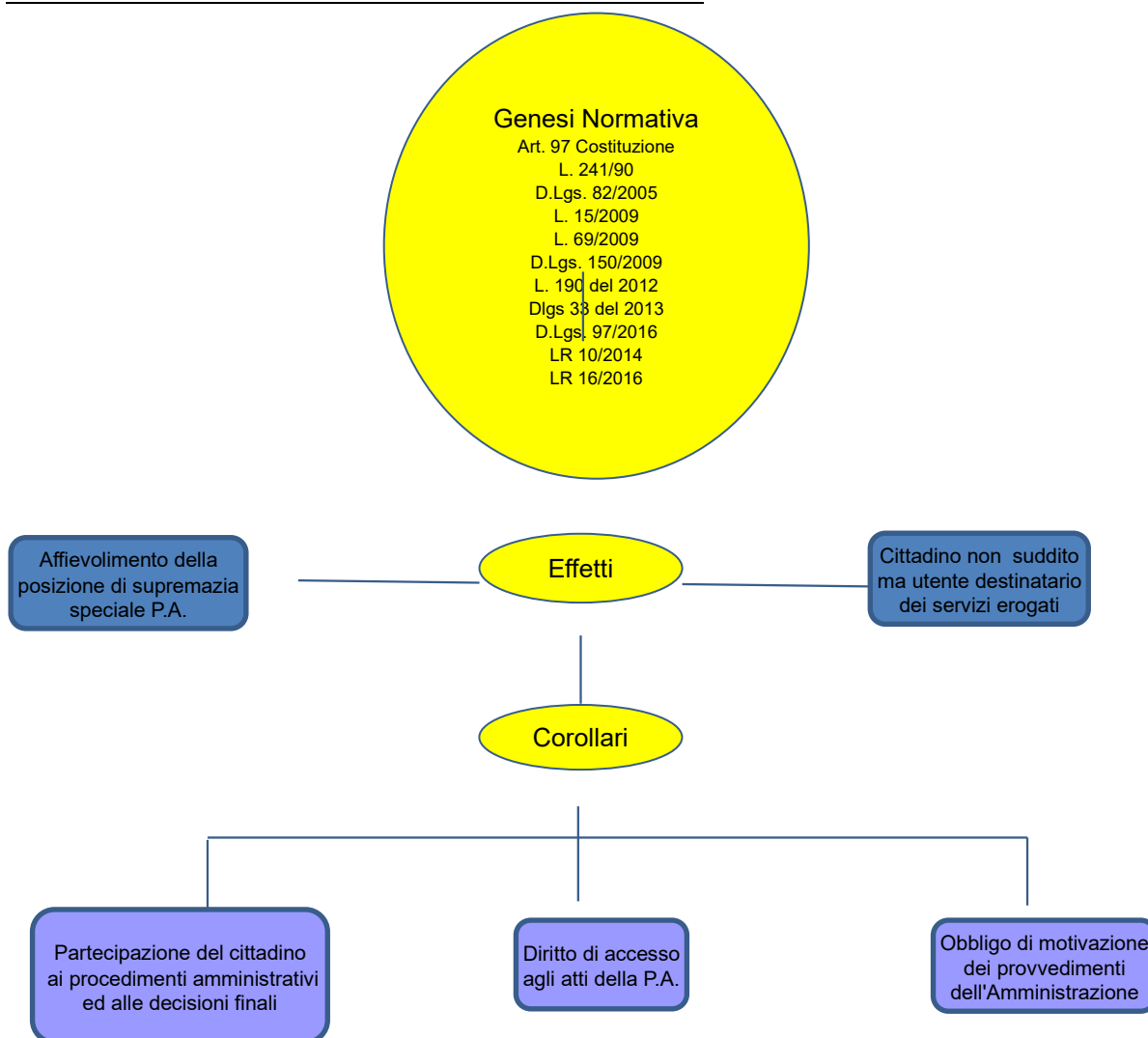
## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La normativa prevede che il Piano triennale sia aggiornato annualmente. Eventuali integrazioni e/o modifiche potranno comunque essere effettuate ove se ne ravvisasse la necessità o l'opportunità. Periodicamente, ai sensi della normativa in materia, si verificherà la sua attuazione. Il monitoraggio verrà effettuato annualmente, prima della relazione annuale del Responsabile.

## PROGRAMMA "TRASPARENZA"

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche Amministrazioni e consente a tutti i cittadini di conoscere e controllare l'andamento e la gestione delle funzioni pubbliche.

### LA TRASPARENZA IN UNA NUOVA PROSPETTIVA



### Fonti normative statali

Il principale strumento di cui le amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art.97 Costituzione) della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di

controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche, anche per mezzo del diritto di accesso, da ultimo disciplinato dal D.Lgs. 97/2016.

Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione viene introdotto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che all'art. 1 lo declina fra i principi generali dell'attività amministrativa.

Il concetto di trasparenza come poi delineato dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce per la prima volta nell'ordinamento, la nozione di "accessibilità totale".

La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e comporta per le pubbliche amministrazioni la necessità di modificare procedure e regolamentazioni.

Tale concetto è strettamente connesso a quello del corretto amministrare: i due valori non possono essere disgiunti considerato che la correttezza amministrativa è connessa ad un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità delle pubbliche amministrazioni può facilitare comportamenti non corretti.

L'art. 38 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, integrando l'art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l'altro, "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti"; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di correttezza amministrativa come quell'insieme di procedure e atti che concretizzano i principi di cui all'art. 97 della Costituzione (buon andamento e imparzialità dell'amministrazione).

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e la correttezza amministrativa soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....".

Il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013, così come modificato in modo puntuale dal D.L. 69/2013 come convertito con la L. 98/2013 e dal D.L. n.9 3/2013 come convertito con la L. 119/2013, ha dato attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni riordinando la materia soggetta nel passato a diversi interventi normativi.

In attuazione della L. 190 sono intervenuti diversi DPCM, l'ultimo dei quali di data 8.11.2013 (G.U. n. 298 del 20.12.2013) in esecuzione dell'art. 12 c.1bis per la pubblicazione sul sito web dello scadenziario degli obblighi amministrativi.

L'attività di attuazione è stata completata con alcune delibere della CIVIT e poi dell'ANAC.

In particolare con la deliberazione giuntale n. 50/2013, ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, la CIVIT precisa riguardo all'ambito soggettivo di riferimento che gli enti pubblici territoriali, ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo, nelle more di adozione delle intese di cui al c.61 dell'art. 1 della L.190 sono tenuti comunque a dare attuazione alle disposizioni del Lgs 33. Precisa poi ulteriormente che le indicazioni contenute nella stessa delibera costituiscono, per gli enti pubblici ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo delle regioni, province ed enti locali, un parametro di riferimento.

L'Intesa fra Governo ed Autonomie locali, intervenuta poi in data 24 luglio 2013, ha chiarito che gli obblighi della trasparenza del Dlgs 33 sono immediatamente applicabili agli enti locali, non devono attendere il Decreto Ministeriale previsto dal c. 31 dell'art.1

della L. 190 e gli enti devono attenersi alle indicazioni contenute nell'allegato A al citato decreto, alla delibera n. 50 della CIVIT ed alle delibere dell'A.V.C.P.

La normativa precedente è stata modificata, integrata e precisata con il D.Lgs. 97/2016, che ha ulteriormente ampliato il diritto di accesso agli atti e la trasparenza anche tramite una nuova disciplina del diritto dell'accesso civico. L'Amministrazione comunale ha proceduto ad aggiornare il proprio regolamento relativo all'accesso alle più recenti novità legislative con la deliberazione consiliare n. 37 dd. 21.11.2018.

### **Fonti normative regionali e provinciali**

Premesso che le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti”(art.49 c.4 del D.Lgs n. 33 del 14.3.2013), va ricordato che il legislatore regionale è intervenuto in materia con:

- ✓ art. 4 della L.R. 25.5.2012 n. 2 in materia di personale degli enti locali;
- ✓ art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8 (finanziaria regionale 2013 che recepisce nella Regione il decreto n. 83/2012 detto Crescitalia che dispone all'art. 18 la pubblicazione degli atti di beneficiari di vantaggi economici);
- ✓ artt. 12 e 23 della legge regionale del 5 febbraio 2013 n. 1 che rinvia la pubblicazione di alcuni dati riguardanti le dichiarazioni degli amministratori alla nuova tornata amministrativa;
- ✓ art. 3 della L.R. 2.5.2013 n. 3 che va a modificare con il comma 1 l'art.12 della legge regionale 5 febbraio 2013, n. 1 e con il comma 3 l'art. 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8.

Il legislatore della Provincia autonoma di Trento è intervenuto in materia con:

- ✓ art. 31-bis (amministrazione aperta) della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 come introdotto dall'art. 32 della legge provinciale 27.12.2012, n. 25 (finanziaria provinciale 2013). Tale nuova norma al comma 2 dispone per i comuni la decorrenza al 1 gennaio 2014 delle relative norme corrispondenti all'art. 7 della L.R. 8/2012 ed agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

Infine, e in modo complessivo, il legislatore regionale ha emanato la Legge Regionale n. 10 dd. 29.10.2014, entrata in vigore il 19.11.2014 a cui va data attuazione entro 180 gg (entro la metà di maggio). La LR 10/2014 recepisce nell'ordinamento regionale il D.Lgs. 33/2013, con alcune modifiche e precisazioni, evidenziando anche quali parti dello stesso non si applicano in Trentino Alto Adige.

La LR 10/2014 è stata modificata e integrata dalla LR 16/2016, che ha recepito nel nostro ordinamento la nuova disciplina di cui al D.Lgs. 97/2016 con alcune specificazioni e modificazioni rispetto alla normativa nazionale, così da tener conto delle caratteristiche della nostra Regione.

Il Comune di Comano Terme, nel 2014, aveva integrato il Piano triennale con il Programma, nelle more dell'adozione della LR in materia; detto Programma fa parte comunque del Piano triennale così da illustrare le direttive dell'amministrazione nel settore della trasparenza, della pubblicità e dell'informazione.

Il Comune di Comano Terme era intervenuto in materia di pubblicità degli atti del comune con il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (del. CC. n. 37 dd. 22.11.2018) e con il regolamento dell'informazione dell'attività comunale attraverso il sito web e di gestione dell'albo pretorio elettronico (del CC. n. 74 dd. 30.11.2015). Con deliberazione consiliare n. 37/2018 dd. 21.11.2018 si è provveduto all'adeguamento del regolamento del diritto di accesso alla LR 16/2016 che ha disciplinato la materia con recepimento del D.Lgs. 97/2016, come detto sopra.

## **Le finalità del Programma**

Il programma è un documento che descrive gli impegni che l'amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il Programma costituisce una parte del Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre descrive una serie di azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di corretto comportamento e di sviluppo della cultura del corretto amministrare. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

## **Strumenti comunali di pubblicità, comunicazione e rapporti con il pubblico**

Il comune di Comano Terme (circa 2.900 abitanti) è un Comune di contenute dimensioni che peraltro dispone di diversi strumenti di informazione e comunicazione. In particolare si segnalano:

- il sito internet istituzionale che contiene tutta una serie di informazioni che rendono pubbliche le attività comunali ed i servizi annessi, come l'uso delle sale pubbliche. Tra i contenuti vi sono la sezione dell'amministrazione trasparente, la sezione atti e documenti, la sezione dedicata agli organi ed agli uffici comunali.

Nel corso del 2015 si è provveduto (deliberazione Giunta comunale n. 12 dd. 29.01.2015) ad incaricare un soggetto esterno specializzato nel settore, all'aggiornamento del sito comunale al fine di rispondere pienamente ed in modo semplice ed immediato alle esigenze di pubblicità e trasparenza previste dalla normativa in materia. Si è proceduto alle integrazioni ed agli aggiornamenti così da rispondere alle previsioni della LR 16/2016.

Inoltre il sito istituzionale contiene:

- informazioni sulle Frazioni, link utili relativi agli altri soggetti operanti sul territorio, biblioteca ed altre istituzioni, una sezione Info Utili, un calendario degli eventi culturali,
- il Notiziario comunale che viene diffuso alle famiglie di norma a cadenza annuale (ultimo numero Agosto 2022),
- la diffusione e la pubblicazione di avvisi e documenti tramite i più tradizionali (ma comunque molto utilizzati) albo pretorio e bacheche informative.

## **Le modalità di pubblicazione dei dati**

Attraverso la rete internet le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Il Comune di Comano Terme pubblica i dati e i documenti dando attuazione alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 – così come recepito con modifiche dalle LR 10/2014 e LR 16/2016 - sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito.

Sono inoltre presenti le pubblicazioni di legge sull'albo pretorio informatico.

## **Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando adeguatamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy. Le LR 10/2014 e LR 16/2016 dispongono in questo senso prevedendo i casi in cui i documenti vadano pubblicati sul sito rendendo non intelleggibili dati personali non pertinenti o non indispensabili.

Vanno infatti rispettate le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Inoltre vanno rispettate le indicazioni contenute nella Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". Tale documento definisce "un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare" in relazione alla pubblicazione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti.

Più precisamente la deliberazione sottolinea che le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, procedono ove tale divulgazione costituisce un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti e che riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione".

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. In esecuzione a ciò vengono sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Comano Terme, atti, dati o informazioni, se riconducibili alle categorie di esclusione previste dalla normativa in materia.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il Dlgs 33 all'art. 26 c.4 è previsto: "È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."

Analoga norma è riportata all'art. 7 della L.R. n. 8 del 13.12.2012 comma 5bis introdotto dall'art. 3 c. 3 della L.R. n. 3/2013.

La predetta disposizione legislativa all'art. 8 dispone in cinque anni la durata delle pubblicazioni degli atti che per disposizione normativa debbano essere pubblicati obbligatoriamente. La LR 10/2014 ha ripreso detta previsione.

A partire dal 2016 si è provveduto a dare applicazione alla normativa (regolamento UE 2016/679) in materia di privacy, mediante adesione alla proposta di servizio privacy per i Comuni trentini, che è stato nominato soggetto responsabile della protezione dei dati per il Comune di Comano Terme con delibera della Giunta comunale n. 5 dd. 14.01.2016 e successive.

## **Posta elettronica certificata**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati



(imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Il Comune di Comano Terme si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata per tutta la struttura amministrativa. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Gli indirizzi PEC del Comune di Comano Terme sono indicati nell'organigramma di ciascuna struttura organizzativa, visibile sul sito web del Comune e indicati nelle pagine precedenti (pag. 11 e seguenti).

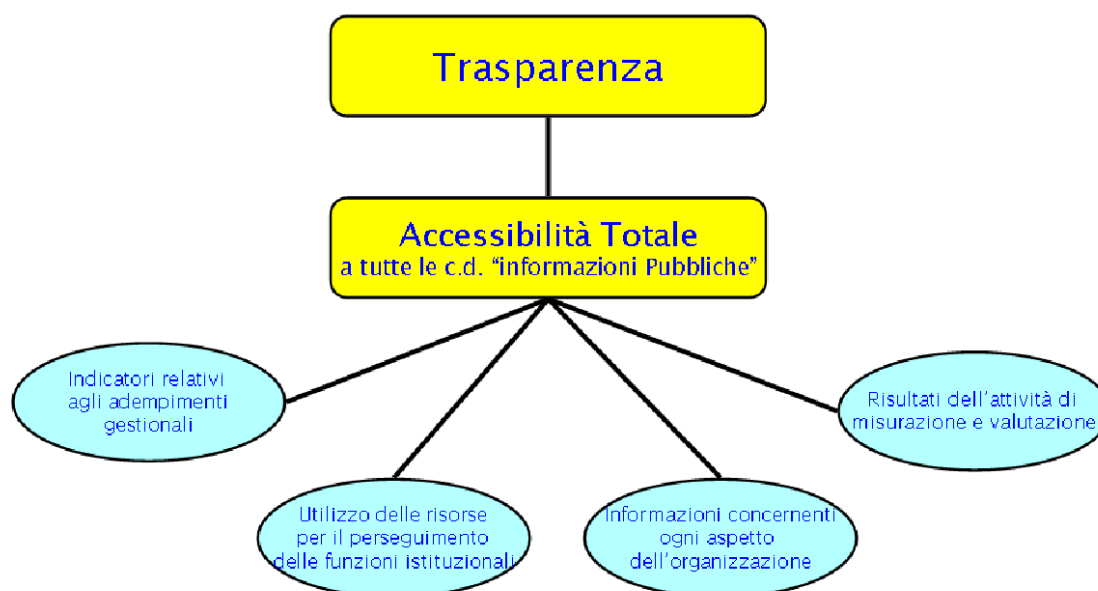
### **Il responsabile per la trasparenza**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33, il responsabile per la trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione, ovvero nella figura del Segretario comunale. Ove lo stesso sia assente lo sostituisce la Responsabile del Servizio finanziario.

### **Novità peculiari per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità, e misure organizzative**

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, e utilizzarli ai sensi della normativa in materia.



Una peculiare novità del decreto 33 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di determinati documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli, ove la pubblicazione sia stata omessa. Tale accesso è gratuito, non necessita di motivazione e non ha limitazioni soggettive e va presentato al responsabile per la trasparenza o a chi lo sostituisce in caso di assenza. In merito si richiamano le previsioni di cui all'art.5 del D.Lgs. 33/2013.

I limiti dell'accesso civico sono precisati all'art. 5 bis "Esclusione e limiti dell'accesso civico" che ne precisa i casi (es. segreto di stato, sicurezza pubblica e ordine pubblico).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

La durata della pubblicazione, stabilita dal D.Lgs. 33/2013 e recepita dalla LT 10/2014, è di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione è prevista da disposizione normativa. In sostanza si è determinato per legge quello che viene definito il "diritto all'oblio" e che aveva indotto gli enti ad adottare specifiche normative riguardo alla durata delle pubblicazioni. In questo caso la norma di legge trova applicazione perché gerarchicamente di rango superiore.

Nella home page del sito del Comune è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui sono contenuti i dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria.

Il Comune di Comano Terme ha provveduto ad adeguarsi al D.Lgs. 33/2013 quanto alla struttura della sezione predetta, evidenziando che si procederà agli adempimenti di pubblicazione di cui alle previsioni della normativa regionale (LR 10/2014 e LR 16/2016) che in alcune fattispecie ha una diversa disciplina.

Ai sensi della normativa vigente il Comune di Comano Terme provvederà alla pubblicazione di quanto previsto dalla normativa regionale vigente (LR 10/2014 art. 1). Il sito comunale è stato aggiornato a questo fine ed è in corso un ulteriore aggiornamento legato all'affido dell'incarico del suo ammodernamento al Consorzio dei Comuni Trentini con l'adozione della piattaforma Comun Web.

### **Aziende e Società in house. Applicabilità**

La LR 10/2014 ha stabilito gli obblighi di pubblicazione a cui sono sottoposte le aziende e le società in house dei Comuni (art.1 commi 2 e 9), specificando che sono soggetti alle disposizioni della L.R. stessa salvo che la disciplina provinciale cui le stesse fanno riferimento non disponga diversamente.

Nello specifico va applicata la disciplina di cui alle Linee Guida ANAC (di cui alla delibera n. 1134 dd 18/11/2017).

### **Il sistema di monitoraggio e di aggiornamento del Programma**

A cadenza periodica, e di norma ogni sei mesi, va monitorato lo stato delle pubblicazioni sul sito istituzionale da parte degli addetti alla pubblicazione, elencati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al paragrafo 11 che si richiama.

Gli stessi provvederanno ove necessario alle integrazioni del caso nonché al costante e tempestivo aggiornamento dei documenti, dati e informazioni pubblicati.

Con riferimento alla tempistica si precisa che, come da indicazioni del PNA 2018 per i piccoli Comuni con meno di 5000 abitanti, come è il caso di Comano Terme, si darà corso alla necessaria pubblicazione ed ai necessari adeguamenti, quando non è previsto termine più breve o specifico a cadenza semestrale, considerata questa tempistica ragionevole per le dimensioni organizzative del Comune.

In generale si ritiene che il Comune di Comano Terme, quale piccolo Comune con meno di 5.000 abitanti, possa avvalersi della procedura semplificata di cui alla parte IV "Semplificazioni per i piccoli Comuni" del PNA 2018, che si richiama.

Si rimanda all'allegato A "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4. a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura attuale degli Organi politici, scaturita dalle elezioni comunali del 2020, è la seguente:

SINDACO SIG. ZAMBOTTI FABIO

GIUNTA COMUNALE: SIGG.RI ONORATI ACHILLE – VICE SINDACO; BURATTI MAURO, PEDERZOLLI GIULIA, PIROLA CHIARA

CONSIGLIO COMUNALE: SIGG.RI ANDREOLLI GIOELE, BAROLDI ALESSIA, BELLOTTI FRANCO, BINELLI SERGIO MANUEL, BRENA LUCA, BURATTI MAURO, FUSARI DAVIDE, GUETTI CHIARA, IORI CINZIA, ONORATI ACHILLE, PARISI CINZIA, PEDERZOLLI GIULIA, PIROLA CHIARA, SALVATERRA MICHELE.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dalla sig.ra Rigotti Ilaria.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti o esternalizzati, per quanto di riferimento del Comune di Comano Terme. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Servizi sociali – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale;
- Servizi abitativi e dell'edilizia pubblica – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale
- Servizio tributi – reso tramite Gestel srl mediante sottoscrizione di apposita convenzione;
- Servizio Polizia Municipale – reso tramite Comune di Tione di Trento mediante sottoscrizione di apposita convenzione e messa a disposizione di personale.

La struttura organizzativa del Comune vede la presenza di organi politici e di uffici e servizi. Per questi ultimi la struttura è quella rappresentata nel seguente prospetto (pianta organica del personale) come risultante dopo alcune modifiche nel 2022 di cui alla deliberazione G.C. n. 141 dd. 13.10.2022.

I compiti dei vari Servizi ed in particolare dei responsabili degli stessi sono definiti negli allegati agli atti annuali di indirizzo, in particolare, da ultimo, negli allegati alla deliberazione della Giunta comunale n. 52 dd. 30.03.2023. L'atto di indirizzo è consultabile sul sito web del Comune, sia tra le deliberazioni giuntali che nella sezione Amministrazione Trasparente. Per molti versi detto atto svolge anche funzioni similari a quello che a livello nazionale sono svolte dal Piano della Performance, piano quest'ultimo che non è previsto dalla normativa regionale e provinciale in materia.

Si rappresenta che la dotazione di personale, senza distinzione tra tempi pieni e part time, è di n. 30 dipendenti.

Pianta organica degli uffici del Comune di Comano Terme.

## **SERVIZIO SEGRETERIA**

### **SEGRETERIA E PROTOCOLLO - PERSONALE**

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/vacante	Note
1 UNO	Segretario comunale	Dir.	Tempo pieno	Posto coperto	\\
1 UNO	Collaboratore amministrativo / contabile con funzioni di messo	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	Assunzione obbligatoria ex L. n. 68/1999
1 UNO	Assistente amministrativo / contabile, con funzioni di messo	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posto coperto	posto coperto a tempo parziale temporaneo (27 ore) fino al 31.12.2022
1 UNO	Coadiutore Amministrativo, con funzioni di messo	Categoria "B" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	

### **SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE (in gestione associata - convenzione rep. 288 dd. 30.12.2015)**

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/vacante	Note
5 CINQUE	Custode Forestale	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posti coperti	

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI**

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/vacante	Note
1 UNO	Collaboratore Amministrativo	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	\\
1 UNO	Assistente amministrativo / contabile	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posto coperto	posto coperto a tempo parziale temporaneo (32 ore) fino al 31.12.2022
1 UNO	Assistente amministrativo / contabile	Categoria "C" Livello "base"	Tempo parziale (23 ore)	Posto coperto	Aumento temporaneo dell'orario (27 ore) fino al 31.12.2022

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/vacante	Note
1 UNO	Collaboratore Contabile	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	Ad esaurimento
1 UNO	Funzionario Contabile	Categoria "D" Livello "base"	Tempo pieno	Posto vacante	Istituito in sostituzione della figura inquadrate in "Cevoluto – ad esaurimento"
1 UNO	Assistente amministrativo / contabile	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posto coperto	\\

## **SERVIZIO TRIBUTI**

---

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante	Note
2 DUE	Assistente amministrativo / contabile	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	n. 2 posti vacanti	\\

## **SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE DELLA CULTURA (in gestione associata - convenzione rep. 426 dd. 31.12.1997)**

---

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante	Note
1 UNO	Collaboratore Bibliotecario	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	\\

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (in gestione associata)**

---

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante	Note
1 UNO	Agente di Polizia Municipale	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posto coperto	Personale messo a disposizione del corpo intercomunale "Polizia Municipale delle Giudicarie Esteriori" come da convenzione dd. 16.07.2007

## **SERVIZIO TECNICO: lavori e servizi pubblici, urbanistica e edilizia privata, gestione patrimonio e cantiere**

---

N. posti	Figura professionale	Categoria Livello	Tempo pieno/parz.le	Posto coperto/ vacante	Note
1 UNO	Funzionario Tecnico	Categoria "D" Livello "base"	Tempo pieno	Posto coperto	\\
2 DUE	Collaboratore Tecnico	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	n. 1 Posto coperto n. 1 Posto vacante	\\
1 UNO	Collaboratore Amministrativo	Categoria "C" Livello "evoluto"	Tempo pieno	Posto coperto	\\
2 DUE	Assistente Tecnico	Categoria "C" Livello "base"	Tempo pieno	Posti coperti	\\
5 CINQUE	Operaio Qualificato di cui n. 1 con funzioni di messo notificatore	Categoria "B" Livello "base"	Tempo pieno	n. 4 posti coperti, n. 1 posto vacante	\\
1 UNO	Operaio Qualificato	Categoria "B" Livello "base"	Tempo parziale	Posto coperto	Assunzione stagionale

I compiti assegnati al personale sono sintetizzabili come dalla seguente tabella:  
Organigramma

Uffici, personale dipendente, telefoni e posta elettronica.

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>0465/701434</b> <a href="mailto:nicola.dalfovo@comune.comanoterme.tn.it">nicola.dalfovo@comune.comanoterme.tn.it</a>	
<b>Nicola Dalfovo</b> <b>0465/701434</b>	Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta. E' capo del personale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività secondo le indicazioni degli organi politici; roga i contratti nei quali il comune è parte; è responsabile del Servizio Segreteria e Protocollo – Personale.
<b>SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO - PERSONALE</b> <b>0465/701434 int. 4201</b> <a href="mailto:protocollo@comune.comanoterme.tn.it">protocollo@comune.comanoterme.tn.it</a> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a>	
<b>Miriam Farina</b> <b>0465/701434 int. 4208</b>	Gestione del personale. Emissione dei relativi mandati e reversali e stesura delle relative proposte di deliberazione e determinazione. Indennità di carica e relativi adempimenti. Anagrafe delle prestazioni. Gestione convenzioni con i Comuni limitrofi per l'utilizzo di personale dipendente per servizi esterni. Concorsi e selezioni di personale. Gestione custodi forestali. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva). Tempo pieno di cui 30 ore svolte presso il Servizio Segreteria e Protocollo-Personale e 6 ore presso il Servizio finanziario. <a href="mailto:miriam.farina@comune.comanoterme.tn.it">miriam.farina@comune.comanoterme.tn.it</a>
<b>Antonella Vimercati</b> <b>0465/701434 int. 4211</b>	Affari Generali, attività connesse a gare varie e contratti, asilo nido, PNRR in materie digitali, Privacy, trasparenza e altre pratiche d'ufficio. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza. Part time temporaneo 27 ore settimanali. <a href="mailto:antonella.vimercati@comune.comanoterme.tn.it">antonella.vimercati@comune.comanoterme.tn.it</a>
<b>Michela Serafini</b> <b>0465/701434 int. 4201</b>	Gestione del front office, smistamento delle telefonate, protocollo, gestione della posta cartacea ed elettronica, scrittura di documenti, disbrigo ed archiviazione di pratiche di natura amministrativa, composizione e pubblicazione deliberazioni e determinazioni. Part time temporaneo 32 ore settimanali. <a href="mailto:michela.serafini@comune.comanoterme.tn.it">michela.serafini@comune.comanoterme.tn.it</a>
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b> <b>0465/701434</b> <a href="mailto:ragioneria@comune.comanoterme.tn.it">ragioneria@comune.comanoterme.tn.it</a> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a>	
<b>Sara Rigatti</b> <b>0465/701434 int. 4206</b>	Responsabile del servizio finanziario. Bilancio, entrate e spese, affari finanziari, legnatico, assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Titolare di PO (Posizione organizzativa) <a href="mailto:sara.rigatti@comune.comanoterme.tn.it">sara.rigatti@comune.comanoterme.tn.it</a>

<p><b>Jessica Orlandi</b> 0465/701434 int. 4207</p>	<p>Gestione fatture, spese ricorrenti, liquidazione spese varie, preventivi e consuntivi servizi in convenzione, inventario, attività di ragioneria collegata. jessica.orlandi@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI ED AFFARI ECONOMICI</b> 0465/701434 <a href="mailto:anagrafe@comune.comanoterme.tn.it">anagrafe@comune.comanoterme.tn.it</a> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a></p>	
<p><b>Silvano Melchiori</b> 0465/701434 int. 4204</p>	<p>Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile, elettorale, leva, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività economiche, assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Responsabile dei Servizi demografici in convenzione fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori. Titolare di PO (Posizione organizzativa) silvano.melchiori@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>Ines Malacarne</b> 0465/701434 int. 4203</p>	<p>Ufficiale di anagrafe, gestione Aire, carte identità e rilascio certificati, cittadinanza italiana. Ufficiale di stato civile: gestione atti vari, rilascio certificazioni. Part time 27 ore settimanali. ines.malacarne@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>Marilena Pizzini</b> 0465/701434 int. 4202</p>	<p>Ufficiale di stato civile: gestione atti vari, rilascio certificazioni. Gestione stato civile, rilascio certificazioni relative, gestione Anagrafe, Aire, cittadinanza italiana. Part time temporaneo 32 ore settimanali. marilena.pizzini@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>SERVIZIO TECNICO</b> 0465/701434 <a href="mailto:tecnico@comune.comanoterme.tn.it">tecnico@comune.comanoterme.tn.it</a> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a></p>	
<p><b>Sara Lorenzetti</b> 0465/701434 int. 4213</p>	<p>Responsabile del Servizio Tecnico comunale, gestione lavori pubblici. Coordina il personale nello svolgimento delle seguenti materie: lavori pubblici, patrimonio, urbanistica, edilizia privata, ambiente e cantiere comunale. E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa sui lavori pubblici. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio negli ambiti seguiti dal Servizio. Titolare di PO (Posizione organizzativa) sara.lorenzetti@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>Ilaria Rigotti</b> 0465/701434 int. 4214</p>	<p>Attività in materia di lavori pubblici e delle relative banche dati. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva). ilaria.rigotti@comune.comanoterme.tn.it</p>
<p><b>Katia Buratti</b> 0465/701434 int. 4215</p>	<p>Attività di supporto al settore patrimonio e lavori pubblici, per il patrimonio comunale, attività ordinaria dell'utilizzo e messa a disposizione di terzi degli immobili comunali (comodati, affitti, concessioni in uso, ecc...), approvvigionamento di forniture e servizi gestendo anche le diverse piattaforme fornendo supporto laddove necessario all'implementazione delle banche dati in</p>



	<p>materia di lavori pubblici, ed in particolare Regis per gli interventi a valere sul PNRR per lavori pubblici.</p> <p>Tempo pieno di cui 20 ore svolte presso il Servizio Tecnico e 16 ore presso il Segreteria e Protocollo–Personale per il quale si occupa di patrimonio comunale relativamente all'attività traslativa dei beni immobili (acquisti, permuta, cessioni/acquisizioni gratuite, ecc...); attività di approvvigionamento di forniture e servizi trasversalmente per tutti i settori oltre a quelli del Servizio di appartenenza (Tecnico).</p> <p>Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva).</p> <p><a href="mailto:katia.buratti@comune.comanoterme.tn.it">katia.buratti@comune.comanoterme.tn.it</a></p>
<p><b>Luigi Gusmerotti</b> 0465/701434 int. 4218</p>	<p>Responsabile gestione cantiere comunale congiuntamente tra i comuni di Comano Terme e Stenico con la relativa organizzazione degli operai, interventi di manutenzione straordinari del cantiere comunale, somme urgenze strade montane. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza. (area direttiva)</p> <p><a href="mailto:luigi.gusmerotti@comune.comanoterme.tn.it">luigi.gusmerotti@comune.comanoterme.tn.it</a></p>
<p><b>Jessica Serafini</b> 0465/701434 int. 4217</p>	<p>Responsabile per le attività connesse all'urbanistica, all'ambiente ed all'edilizia privata. Rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie, pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione urbanistica, di agibilità. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p><a href="mailto:jessica.serafini@comune.comanoterme.tn.it">jessica.serafini@comune.comanoterme.tn.it</a></p>
<p><b>Michele Giordani</b> 0465/701434 int. 4216</p>	<p>Attività connesse al patrimonio comunale ricompresa l'attività di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria. Emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti ove la normativa lo preveda. Attività varie del Servizio Tecnico. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p><a href="mailto:michele.giordani@comune.comanoterme.tn.it">michele.giordani@comune.comanoterme.tn.it</a></p>
<p><b>CORPO DI POLIZIA LOCALE DELLE GIUDICARIE</b> 0465/343185 <a href="mailto:polizia.giudicarie@comunetioneditrento.it">polizia.giudicarie@comunetioneditrento.it</a> <a href="mailto:polizia.giudicarie@pec.comune.tione.tn.it">polizia.giudicarie@pec.comune.tione.tn.it</a></p>	
<p><b>Diprè Luca</b></p>	<p>Agenti di Polizia Locale messo a disposizione del corpo intercomunale "Polizia Municipale delle Giudicarie Esteriori" come da convenzione del 2017 e ss.mm.. Telefono d'ufficio sede di Tione di Trento <b>0465/343189</b> fuori orario d'ufficio è attiva la funzione di deviazione di chiamata sul cellulare del responsabile della pattuglia eventualmente in servizio.</p> <p>Telefono sede staccata Comano Terme <b>0465/700170</b></p>
<p><b>BIBLIOTECA COMUNALE</b> 0465/702215 <a href="mailto:ponte.arche@biblio.tn.it">ponte.arche@biblio.tn.it</a></p>	
<p><b>Sonia Spallino</b></p>	<p>Responsabile Biblioteca. Attività della Biblioteca, acquisto libri, catalogazione, gestione iniziative. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p>Titolare PO (posizione organizzativa).</p> <p><a href="mailto:sonia.spallino@comune.comanoterme.tn.it">sonia.spallino@comune.comanoterme.tn.it</a></p>

<b>CANTIERE COMUNALE</b> 0465/701434 <a href="mailto:cantieri@comune.comanoterme.tn.it">cantieri@comune.comanoterme.tn.it</a> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a>	
<b>Beatrici Ivan</b> <b>Bellotti Gianluca</b> <b>Buratti Massimo</b> <b>Sebastiani Giovanni</b> <b>Serafini Vincenzo</b>	Operai del cantiere comunale organizzati a squadre secondo le direttive del responsabile geom. Luigi Gusmerotti.
<b>VIGILANZA BOSCHIVA</b> <a href="mailto:segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it">segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</a>	
<b>Ballardini Stefano</b> <b>Bergamaschi Filippo</b> <b>Margonari Luca</b> <b>Serafini Andrea</b> <b>Tosi Leano</b>	Custodi forestali – Gestione associata servizio di vigilanza boschiva Giudicarie Esteriori fra i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme, San Lorenzo Dorsino, Stenico e le Asuc di Ballino, Comano, Dasindo, Favrio, Fiavè, Stenico e Stumiaga.

Oltre al personale a tempo indeterminato sopra riportate sono in servizio n. 2 figure a tempo determinato presso il Servizio tecnico e nello specifico n. 1 Assistente tecnico, categoria C, livello base a 20 ore settimanali (scadenza contratto 31.08.2023) e n. 1 Operaio qualificato, categoria B, livello base a 32 ore settimanali (contratto di 5 mesi dal 01.06.2023 al 31.10.2023).

## Specificazioni relative alle competenze dei Servizi

Con riferimento ai servizi:

Segreteria e protocollo - personale  
Biblioteca  
Demografico – Affari economici  
Finanziario  
Tecnico  
Vigilanza Boschiva

Restano salve e confermate le competenze che, ai sensi della normativa nelle specifiche materie, la Giunta, il Sindaco e il Segretario hanno assegnato ai Servizi predetti, i quali curano i relativi compiti istruendo le procedure e assumendo i provvedimenti relativi per tramite e/o secondo le direttive dei relativi responsabili, come da seguente elenco:

Segreteria e protocollo – personale	Responsabile: Segretario comunale dott. Nicola Dalfovo
Biblioteca (in gestione associata)	Responsabile: dott.ssa Sonia Spallino
Demografico – Affari economici	Responsabile: Melchiori Silvano
Finanziario	Responsabile: dott.ssa Sara Rigatti
Tecnico	Responsabile: dott.ssa Sara Lorenzetti
Vigilanza Boschiva (in gestione associata)	Responsabile: Segretario comunale dott. Nicola Dalfovo

Sono di seguito specificati i settori di competenza dei predetti Servizi:

### **SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO - PERSONALE**

*Responsabile:* Segretario comunale nominato con provvedimento sindacale n. 17 dd. 31.12.2020.  
Al Segretario comunale spetta la direzione ed il coordinamento delle strutture organizzative.  
In caso di incompatibilità nelle materie non ricadenti nelle funzioni segretarili se incompatibile, verrà sostituito dal Responsabile del servizio finanziario ed in subordine dal Responsabile del servizio tecnico.

#### **COMPETENZE**

E' capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, provvede per la loro pubblicazioni e per l'attuazione dei relativi atti esecutivi rientranti nelle proprie competenze.

Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dai regolamenti ed adempie ai compiti affidatigli dagli Amministratori, roga i contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario comunale unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Per tale attività si avvale della collaborazione dell'intera struttura amministrativa.

#### **Salute e sicurezza dei lavoratori**

Il Segretario comunale è datore di lavoro del personale, come da provvedimento del Sindaco n. 07 dd. 07.10.2021.

Ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 spetta specificatamente la verifica e l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 18, comma 1, lett. z) del decreto legislativo n. 81/2008) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza di tutti i locali ed edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo

restando quanto prevede l'articolo 18, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.

E' tenuto pertanto a verificare e segnalare ai capiservizio, ciascuno per la propria competenza, per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza.

E' il funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro per tutto il personale.

Spettano al segretario comunale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del 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;
- altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato con atto di indirizzo.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

## **ORGANI ISTITUZIONALI**

Fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, delle commissioni comunali e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvedimenti degli organi istituzionali.

In particolare procede alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla normativa esistente in capo agli organi istituzionali.

## **NELL'AMBITO DEL PERSONALE - AMMINISTRATORI**

- Sovrintende e coordina l'attività del personale anche in relazione del controllo di gestione dell'attività amministrativa fornendo, quando necessario, supporto giuridico – amministrativo per l'adozione degli atti gestionali.
- Con la collaborazione dei dipendenti del proprio servizio cura la gestione giuridica ed economica del personale nei vari aspetti adottando tutti gli atti relativi con i conseguenti impegni di spesa qualora previsti e se necessario, per questi ultimi, si avvale della collaborazione del personale assegnato al Servizio finanziario. Il Segretario autorizza la fruizione di ferie e/o permessi oltre che ai propri dipendenti, ai Responsabili dei Servizi i quali hanno competenza diretta sul personale loro assegnato.
- Attua gli indirizzi della Giunta in materia di gestione del personale. Si occupa dell'organizzazione del personale, della sua formazione, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità e produttività.
- 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.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 che invece affida al Sindaco la competenza all'*autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori*.
- Calcola sulla base delle disposizioni normative le indennità di carica dei componenti della Giunta comunale provvedendo alla liquidazione.
- Fornisce al Servizio finanziario l'elenco delle presenze alle sedute consiliari e/o delle eventuali commissioni al fine della liquidazione del gettone di presenza.

- Coordina il personale per l'aggiornamento del sito Internet sulla base dei servizi e delle indicazioni fornite dal consulente, Consorzio dei Comuni Trentini e dalla Società Trentino Digitale.
- Provvede alla pubblicazione degli atti deliberativi e determinativi dei vari servizi.
- Cura la tenuta del protocollo informatico, dell'albo telematico e dell'archivio corrente e di deposito.
- Provvede agli adempimenti in materia della tutela dei dati personali.
- Fornisce collaborazione nell'attività contrattuale degli altri Servizi relativamente ad affidamento di lavori, servizi, forniture e del settore immobiliare, curando nei contratti pubblici amministrativi e nelle scritture private autenticate la repertoriatura, la sottoscrizione e la registrazione.
- Fornisce supporto amministrativo agli organi collegiali ed al Sindaco nello svolgimento della loro attività.

### **GESTIONE SERVIZI IN CONVENZIONE**

Fornisce il supporto amministrativo-giuridico all'attività della Conferenza dei Sindaci, quale organo consultivo previsto dalle convenzioni fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori quali ad esempio del servizio biblioteca, dell'Istituto Comprensivo, del servizio asilo nido e Caserma dei Carabinieri ; garantisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvedimenti degli organi istituzionali deputati alla gestione in convenzione dei servizi se non attribuiti ad altri Responsabili.

In particolare procede:

- a) alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla convenzione esistente in capo agli organi istituzionali (ad es. atti di indirizzo, predisposizione preventivo e consuntivo di spesa, raccordo burocratico fra i vari Comuni ecc.);
- b) assiste alla Conferenza dei Sindaci e ne redige il verbale. In caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato;
- c) cura l'attività derivante dalla gestione dell'asilo nido intercomunale.

### **CUSTODIA FORESTALE**

Cura la gestione giuridica ed economica del personale assegnato al Servizio di Custodia forestale e la cui coordinamento tecnico spetta alla Provincia mediante la struttura territoriale di Ponte Arche. Collabora con il Sindaco nella sua attività di sorveglianza operativa dei Custodi forestali. Partecipa e verbalizza all'attività dell'organo rappresentativo degli enti aderenti alla convenzione per la gestione della Custodia forestale; in caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato.

### **COMPETENZE TRASVERSALI NEL SETTORE ECONOMICO-PATRIMONIALE, FINANZIARIO E CONTRATTUALISTICO**

Nelle anzidette materie il segretario svolge compiti di attivazione, controllo e supporto dell'azione amministrativa dei responsabili cui compete l'istruttoria tecnica e la gestione della materia.

Sulla base di questa logica sono state individuate alcune azioni trasversali riferite in particolare alla presidenza delle commissioni di gara ed alla stipulazione dei contratti; qualora venga richiesta la forma pubblica amministrativa del contratto la stipula dei contratti è affidata al Sindaco o suo delegato (vedi art. 37 comma 2 lett. b e comma 3 dello Statuto comunale).

Sovrintende alla corretta gestione dell'intera procedura di tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. 136 dd. 13.08.2010 svolta sia dal Servizio Tecnico che dagli altri Servizi di merito.

Sovrintende alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche che è redatto dal Responsabile del servizio tecnico in collaborazione con il Responsabile servizio finanziario.

Con il supporto del Collaboratore tecnico, inquadrato presso il Servizio tecnico si occupa:

- del patrimonio comunale relativamente all'attività traslativa dei beni immobili (acquisti, permuta, cessioni/acquisizioni gratuite, ecc...);
- dell'attività di approvvigionamento di forniture e servizi trasversalmente per tutti i settori oltre a quelli del Servizio di appartenenza (Tecnico);
- della gestione delle diverse piattaforme digitali;

e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio.

## **COMPETENZA RESIDUALE**

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento accompagnamento anziani" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Può ordinare spese minute a carattere ricorrente e variabile inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario, sulla base di attività istruttoria dei Responsabili dei procedimenti.

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare determinazioni, autorizzazioni, concessioni, certificazioni in via sostitutiva nel caso di assenza o impedimento ai sensi dell'art. 65 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed int. dei Responsabili dei servizi.

### **➤ Sistema informatico**

Cura l'adozione degli atti in ordine alla gestione del sistema informatico aziendale e dei programmi di interesse di più servizi, concordati con il consulente informatico, nonché le incombenze relative all'amministratore di sistema.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

## **OBIETTIVI**

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei responsabili, cui è assegnata la gestione di specifiche risorse.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Segretario comunale di III° classe, in servizio di ruolo a tempo pieno.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello Base, in servizio a tempo parziale temporaneo a 27 ore settimanali.

n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello Evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.

n. 1 Coadiutore amministrativo/contabile, categoria B, livello evoluto, a tempo parziale temporaneo a 32 ore settimanali.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.

n. 5 Custodi forestali, categoria C, livello base

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI**

*Responsabile:* dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020.

In caso di assenza e/o impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

## **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **- Servizio Demografico**

Il Comune presso la propria sede ha uno sportello, che ha valenza di servizio relazioni con il pubblico per un raccordo tra le istanze dei cittadini e i servizi sovracomunali e/o strutture, dislocati sul territorio.

Considerato che i servizi in questione sono di competenza statale e non comunale le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo e non come capo dell'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. E dell'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 con possibilità di delega a soggetti tassativamente individuati. Il delegato provvede alla tenuta autonoma dei registri di stato civile e agli adempimenti relativi al servizio di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.

#### - **Servizio Affari Economici**

In questa materia rientrano tutte le attività amministrative dirette a garantire l'esercizio e la vigilanza dell'attività commerciale, produttiva e dei pubblici esercizi in senso lato così come disciplinata dalla normativa vigente.

Nelle anzidette competenze rimangono in capo al Sindaco solo l'esercizio delle funzioni attribuitegli quale autorità sanitaria locale e di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. Ed art. 50 comma 4 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **COMPETENZE**

Il responsabile del Servizio rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività economiche, avvalendosi se del caso della collaborazione del servizio tecnico e dell'operatore con compiti di vigilanza.

In particolare provvede allo svolgimento dei seguenti compiti:

- istruttoria e rilascio autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa;
- redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- rilascio prese d'atto temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia A) e B);
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci – subingressi – trasferimenti di sede dell'attività – variazioni societarie – cessazioni – ecc...);
- istruttoria in collaborazione con il servizio tecnico e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni – modifiche – rinnovi collaudi – turnazione ferie – orari);
- gestione esercizio attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente – taxi ed attività di noleggio con conducente di autobus e relativa gestione;
- autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria pratiche relative alle attività ricettive e di somministrazione (alberghi – affittacamere);
- comunicazione all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio;
- rilascio di autorizzazioni temporanee di somministrazione in sede di feste;
- rilascio di autorizzazioni temporanee per campeggi mobili;
- concessione delle sale, delle palestre, delle casine comunali ed area "Le Porcil" ubicata in Val Lomasone (vedi conchiuso di Giunta dd. 05.05.2011);
- rilascio permessi di transito sulle strade forestali;
- gestione canone unico patrimoniale, avvalendosi della collaborazione per quanto di loro competenza del servizio tecnico e finanziario;
- gestione amministrativa del servizio funerario per concessione loculi e tombe avvalendosi, per la gestione delle sepolture, del personale del Servizio tecnico.

Il Servizio demografico provvede a consegnare le sale in condizioni ottimali di pulizia mentre rimane di competenza del Servizio tecnico la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse rientrando nell'attività di gestione del patrimonio.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali. Autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

## **OBIETTIVI**

Regolare svolgimento dell'attività demandata al Sindaco in qualità di ufficiale del Governo e delegata al personale del Servizio.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- la denominazione di vie e piazze,
- il conferimento della cittadinanza onoraria a chi, pur non essendo iscritto all'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Comano Terme o in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera,
- l'indizione dei referendum e la nomina del Comitato dei garanti.

Giunta comunale:

- delimitazione ed assegnazione degli spazi elettorali, regolare tenuta degli schedari elettorali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe per la concessione di sale, palestre e casine comunali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe in materia cimiteriale.

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale definitivo, temporaneamente a 27 ore settimanali.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale temporaneo di 32 ore settimanali.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

*Responsabile:* dipendenti nominati con provvedimento del Sindaco n. 17/2020 dd. 31.12.2020 fino al 31.05.2023 e con provvedimento n. 3/2023 dd. 30.05.2023 dal 01.06.2023.

In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

## **COMPETENZE**

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, il regolamento di contabilità, gli atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.



E' il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità contabile e/o regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza; appone il visto di regolarità contabile con eventuale copertura finanziaria sulle determinate dei vari servizi.

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al proprio servizio con la possibilità di assegnare allo stesso la responsabilità del procedimento.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto comunale.

## **FUNZIONI E ATTI**

Premesso che la linea di interpretazione di quanto si va a scrivere di seguito al fine del rispetto dell'art. 36 comma 2 del D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L si basa sul principio di distinzione delle competenze fra organi elettivi e tecnici ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 1/1993 che affida al tecnico la gestione amministrativa, per cui se di seguito non sono riportati analiticamente tutti gli atti è da intendersi che dove è riportata la competenza della gestione della materia c'è conseguentemente anche quella giuridica del responsabile ad emettere tutti gli atti gestionali collegati, fatto salvo che questi non rientrino fra le competenze del Segretario comunale sopra evidenziate o fra quelle riservate alla Giunta o al Sindaco. La gestione amministrativa deve però avvenire sempre in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

Oltre all'assunzione degli specifici atti sottoriportati, il responsabile del servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio, nonché alle determinazioni del Segretario comunale inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno del servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di competenza, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità limitata agli aspetti tecnico – gestionali.

Competono alla Giunta comunale con firma di regolarità tecnico amministrativa del responsabile del servizio finanziario:

- l'erogazione dei contributi ad associazioni varie e sportive in parte corrente, nel rispetto del Regolamento che disciplina l'erogazione dei contributi. Rimangono di competenza del servizio tecnico i contributi concessi in conto capitale per i quali la regolarità tecnico-amministrativa sarà apposta dal Responsabile del servizio tecnico;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi a vendita di legname;
- la predisposizione dell'istruttoria della delibera della Giunta comunale di liquidazione delle spese di rappresentanza.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

## **NELL'AMBITO FINANZIARIO – CONTABILE – ECONOMATO**

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Nota integrativa, la relazione previsionale e programmatica su indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi nonché sotto la regia del Segretario comunale;
- collaborazione con il Responsabile del servizio tecnico nella predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), ex programma opere pubbliche, sotto la regia del Segretario comunale;
- predisposizione di PEG o atto programmatico di indirizzo, in collaborazione con il Segretario comunale che fa da sintesi e raccordo per il settore organizzativo assegnato fra le proposte e indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi; in questa fase procede alla verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi e organi istituzionali;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione finanziaria, della relazione illustrativa e di tutti gli atti attinenti per l'approvazione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, gli equilibri di bilancio;

- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione e con i vari responsabili dei servizi, la Giunta ed il Segretario comunale promuove, almeno una volta all'anno, lo stato attuazione programmi;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- procede all'assunzione dei mutui previsti negli strumenti di programmazione;
- liquida i gettoni di presenza dei componenti gli organi collegiali sulla base delle presenze fornite dai Servizi di merito.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestisce gli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità riscontrate in collaborazione con il servizio tecnico per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Gestisce gli stanziamenti di bilancio, in collaborazione con il servizio segreteria, delle spese postali, affrancatrice, imposta di bollo, ecc.

Gestisce ed è responsabile del servizio economato, secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

Procede all'acquisto e liquidazione dei fabbisogni di cancelleria e di stampati per il proprio servizio.

#### **NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE – ADEMPIMENTI FISCALI**

Gestisce 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 per la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente.

Gestisce l'attività relativa alla riscossione di tutte le entrate comunali non di competenza dei singoli servizi che sono comunque tenuti a trasmettere per conoscenza al responsabile del Servizio finanziario le richieste di riscossione fatte a soggetti terzi in modo da poter monitorare continuamente i possibili flussi di cassa e darne riscontro ai servizi.

Accerta 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. Svolge altresì l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe per quanto non di competenza del servizio tributi (entrate patrimoniali – fitto fondi, fitti di stabili, ecc..).

Cura le riscossioni del Comune nei rapporti conseguenti con gli istituti di credito in materia di mutui e con la PAT e/o altri enti in materia di riscossione. In particolare con la PAT cura le procedure per la riscossione dei vari trasferimenti provinciali in parte corrente mentre per la parte in conto capitale cura le riscossioni del Fondo Investimenti "budget". Tutte le altre riscossioni in conto capitale spettano al servizio o servizio competente per materia (in particolare Servizio tecnico) che gestisce gli interventi di spesa in conto capitale e ne cura le richieste di eventuali contributi legati alle opere stesse.

#### **NEL SETTORE ECONOMICO – PATRIMONIALE**

Tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio tecnico comunale.

Svolge gli adempimenti connessi con il portafoglio assicurativo, lo tiene aggiornato, gestendo l'attività assicurativa dell'Ente con l'ausilio del Servizio tecnico comunale addetto alla gestione del patrimonio comunale.

Spetta alla Giunta Comunale l'adozione dei provvedimenti della vendita del legname.

Nell'ambito dell'affittanza di fondi rustici di competenza del servizio Tecnico collabora con quest'ultimo per quanto riguarda gli aspetti contabili quali aggiornamento Istat dei canoni, riscossioni degli stessi, pagamento imposte di registro ed emissione di liste di carico (ruoli).

## **IN GENERALE**

Dà attuazione ai principi e procedure fissate nel regolamento di contabilità.

Fornisce consulenza agli altri servizi in materia contabile.

Fornisce attività di supporto ed istruttoria al Servizio segreteria.

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

Rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Liquida gli impegni assunti con delibera di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Registra impegni di spesa con conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal PEG o atto di indirizzo, stipulando l'atto negoziale quando la legge consenta che avvenga mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero mediante la sottoscrizione di formulari o moduli predisposti dalla controparte o con la sottoscrizione per accettazione da parte della controparte della determina di impegno della spesa.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa.

Predispone la determina di liquidazione delle spese ripetibili e ricorrenti "ex spese a calcolo" a fini strettamente contabili e finanziari, previa attestazione sulle fatture della regolare esecuzione delle prestazioni e la conformità dei prezzi concordati da parte dei responsabili dei vari servizi valevole come liquidazione giuridica a norma del regolamento di contabilità, i quali, nel momento che ordinano le spese, sono tenuti a valutarne la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Segnala al Servizio tecnico comunale eventuali aumenti anomali di spesa dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali.

## **OBIETTIVI**

- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- garantisce lo svolgimento dei compiti assegnati con criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- cura la gestione dei trasferimenti di competenza procedendo alla liquidazione e pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia;
- gestisce le procedure di liquidazione delle fatture e delle note spese operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento;
- svolge con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate le attività affidate quale servizio di supporto delle quali è direttamente responsabile.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- l'affidamento dell'incarico di revisore dei conti.

Giunta comunale:

- l'assegnazione dei contributi alle associazioni,
- l'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi dei servizi gestiti in convenzione,
- la vendita di lotti di legname,
- l'approvazione degli atti di gara e l'affidamento del servizio tesoreria comunale.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno – in servizio fino al 31.05.2023

n. 1 Funzionario contabile, categoria D, livello base, a tempo pieno dal 01.04.2023

n. 1 Assistente amministrativo/contabile – contabile, categoria C, livello base, a tempo pieno.

n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.

#### **SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURA:**

in gestione associata fra i cinque comuni delle Giudicarie Esteriori.

*Responsabile:* dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020.

In caso di assenza/impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

#### **COMPETENZE**

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

E' il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza;

Al responsabile del Servizio spetta il coordinamento del personale assegnato.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario comunale competente, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto dell'Amministrazione Comunale.

#### **FUNZIONI E ATTI**

La biblioteca è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica: promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione

delle scoperte e innovazioni scientifiche; sostenere la tradizione orale; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

In particolare:

- predispone il bilancio ed il rendiconto della biblioteca con la relazione riassuntiva dell'attività e schede statistiche sull'uso del servizio, che a seguito del parere favorevole della Conferenza dei Sindaci vengono approvati dalla giunta comunale,
- gestisce le operazioni di registrazione e tenuta dell'inventario del materiale librario, audiovisivo, dei mobili e delle attrezzature in dotazione di proprietà dei Comuni convenzionati,
- predispone e gestisce il programma dell'acquisto di attrezzature e delle attività culturali, previsto nella programmazione annuale, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa,
- procede all'acquisto di libri, riviste, quotidiani per la Biblioteca nel rispetto del preventivo di spesa, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione,
- provvede allo scarto di atti dall'archivio comunale ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 11/1992
- cura la promozione della cultura, non solo locale ed in quest'ambito collabora nello svolgimento delle attività programmate dall'Associazione Ecomuseo della Judicaria predisponendo gli atti per l'approvazione e la rendicontazione della stessa.

Per i servizi appaltati a terzi, avvalendosi della collaborazione del Servizio tecnico comunale per la parte relativa alle procedure di gara:

- adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali,
- è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

## **OBIETTIVI**

- gestire le risorse assegnate con il preventivo di spesa del servizio e le relative funzioni soprattutto in materia di attuazione del programma attività culturali con criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa operando per la semplificazione e snellimento delle procedure,
- seguire e controllare la gestione del personale ausiliario affidata a terzi,
- revisione straordinaria del patrimonio bibliografico della biblioteca in attuazione del progetto provinciale cui la biblioteca ha aderito.

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Collaboratore Bibliotecario, categoria C, livello evoluto a tempo pieno .

Personale ausiliario assunto tramite Cooperative tipo "B"

## **SERVIZIO TECNICO**

*Responsabile:* soggetto individuato con provvedimento sindacale n. 02 dd. 22.04.2021

In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

## **COMPETENZE**

Il Responsabile del servizio Tecnico coordina il personale nello svolgimento delle seguenti materie:

- Lavori pubblici,
- Patrimonio,
- Urbanistica,
- Edilizia privata
- Ambiente
- Cantiere Comunale.

E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa sui lavori pubblici.

Spetta al Responsabile del Servizio:

- ✓ l'espressione dei pareri di competenza del servizio sulle proposte di deliberazione,
- ✓ l'adozione delle determinazioni del proprio ambito sulla base di istruttorie predisposte e sottoscritte dal Responsabile del procedimento secondo le competenze a ciascuno attribuite in via non esauritiva in materia di urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, cantiere comunale, edilizia privata e pubblica, procedimenti espropriativi, sicurezza, informatica, mercato elettronico e relative banche dati, ecc... ,
- ✓ la gestione degli interventi di spesa in conto capitale con la contestuale richiesta di riscossione di eventuali contributi provinciali ecc. legati alle opere stesse.

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile servizio finanziario e sotto la regia del Segretario comunale.

## **FUNZIONI E ATTI**

### **►Urbanistica, edilizia privata e ambiente**

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio attraverso il portale Pratiche Edilizie Online (PEO) per permessi di costruire, COL, SCIA, CILA nonché richieste di autorizzazioni paesaggistiche del Sindaco previste nella L.P. 15/2015 e dal regolamento edilizio comunale, avvalendosi, quando previsto, dell'attività consultiva della Commissione edilizia.

Verifica l'istruttoria e la conformità urbanistica relativa alle singole opere pubbliche richiedendo le autorizzazioni necessarie ai servizi competenti (C.P.C., Servizio strade, Bacini montanti, ecc...).

Si occupa, curando l'istruttoria, delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche, ecc...).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali. Autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Compete al servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Polizia locale e di predisposizione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisporre, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Responsabile del servizio per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre:

- i provvedimenti per l'applicazione del contributo di concessione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi,

- gli atti di rimborso dei contributi di concessione per permessi di costruire, SCIA o CILA non attivate,
- gli atti per il rilascio di tutte le certificazioni del settore,
- le autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico per apertura cantieri edilizi curandone anche l'istruttoria preventiva e l'eventuale ordinanza sindacale, se necessaria,
- gli atti di autorizzazione allo scarico in sottosuolo ed in fognatura,
- i provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, dell'aria e delle acque) in collaborazione con i servizi provinciali competenti in materia,
- gli atti in materia di tutela ambientale, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni in materia (sottoscritti da parte del Sindaco),
- i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'articolo 89 comma 1 lett. C) del decreto legislativo n. 81/2008),
- fornisce al Servizio finanziario l'elenco delle presenze alle sedute della Commissione edilizia al fine della liquidazione del gettone di presenza.

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili).

#### ➤ **Sistema informatico**

Cura l'adozione degli atti in ordine all'acquisto di apparecchiature informatiche e telefoniche per i servizi sulla base delle esigenze e dei preventivi richiesti dai singoli Responsabili dei servizi e concordati con il consulente informatico.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

#### ➤ **Gestione del patrimonio**

Cura il patrimonio con particolare riferimento agli immobili di proprietà del Comune.

Compete la gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di concessione, comodato, locazione, affittanza fondi rustici, predisposizione rendicontazione e ripartizione spese degli immobili utilizzati da terzi, sulla base anche di atti di indirizzo specifici fissati dalla giunta comunale, compresa l'istruttoria tecnica e la gestione della materia in particolare per pareri, stime, perizie asseverate, ecc. avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale per gli aspetti giuridici e del Servizio finanziario per quanto riguarda aspetti contabili quali aggiornamento Istat dei canoni, riscossioni degli stessi, pagamento imposte di registro ed emissione di liste di carico (ruoli) del fitto fondi.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale ogniqualvolta le stesse non fossero idonee con allestimento, noleggio arredi, impianto di amplificazione e di pulizia mentre al Servizio demografico compete la consegna delle sale in condizioni ottimali di pulizia.

Istruisce e definisce l'acquisizione dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali stipulandone i relativi contratti di somministrazione provvedendo al controllo del corretto funzionamento e uso dei medesimi servizi anche su segnalazione di eventuali aumenti anomali di spesa da parte del servizio finanziario che ne cura i pagamenti come spesa fissa.

Con cadenza annuale, il Servizio tecnico sottoscriverà le prime fatture dell'anno della telefonia mobile e fissa nonché dell'illuminazione degli immobili e degli impianti della pubblica illuminazione e i canoni di concessione passivi (concessioni idriche, sottosuolo stradale, ecc.) attestandone la conformità ai contratti e la necessità o meno del mantenimento in essere degli stessi.

Assume le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti tecnologici, d'illuminazione e telefonia mobile e fissa nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di detti interventi.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi di manutenzione e gestione degli immobili comunali.

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento abbellimento urbano e rurale" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Il servizio tecnico cura l'istruttoria delle osservazioni in materia di procedure espropriative e la predisposizione delle relazioni con i tecnici incaricati per le controdeduzioni comprese le eventuali modifiche da apportare agli elaborati progettuali.

### ➤ **Gestione del cantiere comunale (squadra operai).**

Svolge, attraverso la squadra operai, il servizio di ordinaria manutenzione del patrimonio comunale che può essere svolta in diretta amministrazione in relazione alle competenze ed alle attrezzature in dotazione.

### ➤ **Acquisti e forniture di beni e servizi**

Rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici ed all'esecuzione degli interventi riguardanti il cantiere comunale.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi riguardanti il cantiere comunale, quali a puro titolo esemplificativo: realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici, manutenzioni, acquisti di segnaletica stradale, manutenzione delle isole ecologiche, fornitura di attrezzature tecniche, di carburante per macchine o impianti di riscaldamento.

Si occupa della predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini), delle pulizie, del riscaldamento degli edifici comunali e del servizio sgombero neve.

Su istanza dei richiedenti cura la gestione del prestito di panche e tavoli in occasione di feste e manifestazioni.

Gestisce le diverse piattaforme relativamente all'attività di approvvigionamento di forniture e servizi fornendo supporto anche agli altri servizi laddove necessario all'implementazione delle banche dati in materia di lavori pubblici, ed in particolare Regis per gli interventi a valere sul PNRR e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio e/o del Segretario comunale.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

### **OBIETTIVI**

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei collaboratori;
- adottare atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, nonché altri atti di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal Peg o atto di indirizzo;
- procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento del settore organizzativo di riferimento per quanto non di competenza degli altri servizi, secondo criteri di efficacia ed economicità;



- gestire dal punto di vista funzionale il personale nel proprio settore di appartenenza.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- approvazione dei progetti in linea tecnica relativi alle opere pubbliche di importo lavori superiore ad euro 500.000,00,
- acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali.

Giunta comunale:

- approvazione in linea tecnica i progetti relativi alle opere pubbliche di importi lavori pari od inferiore ad euro 500.000,00;
- approvazione le varianti di opere pubbliche previste dalla normativa vigente;
- indizione di concorsi di idee;
- approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (Codice dei lavori pubblici);
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso);
- acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, qualora siano previsti negli strumenti di programmazione comunale approvati dal Consiglio comunale.

### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Funzionario tecnico abilitato, categoria D, livello base, tempo pieno.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.

n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.

n. 2 Assistente tecnico, categoria C, livello base, tempo pieno.

n. 5 Operai qualificati, categoria B, livello base, in servizio di cui n. 4 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale definitivo a 32 ore settimanali.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato un Assistente tecnico, categoria C, livello base a supporto del Servizio tecnico ed un Operaio qualificato, categoria B, livello base a supporto del cantiere comunali.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi l'atto di indirizzo annuale.

Di seguito sono riportate le schede relative agli obiettivi specifici assegnati ai soggetti incaricati di posizione organizzativa (P.O.) ed al Segretario comunale con i punteggi relativi ai fini della valutazione di competenza della Giunta.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI ANNO \_\_\_\_\_**

**Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate**

**Responsabile \_\_\_\_\_**

FATTORI DI VALUTAZIONE			PUNTEGGIO ASSEGNATO	VALUTAZIONE FINALE
<b>1.1</b>	Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		<i>da 40 punti a 60 punti</i>	
-	obiettivo 1:	Realizzazione dei programmi e raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale	da 1 a 25 punti	
-	obiettivo 2:	Capacità di organizzazione e direzione del servizio e del personale ad esso preposto	da 1 a 25 punti	
<b>1.2</b>	Rispetto dei tempi assegnati.		da 1 a 10 punti	
<b>1.3</b>	Impegno profuso nella gestione dell'incarico.		da 1 a 10 punti	
<b>1.4</b>	Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività.		da 1 a 10 punti	
<b>1.5</b>	Capacità di gestione dei rapporti:			
	a)	con gli organi istituzionali	da 1 a 10 punti	
	b)	con il cittadino	da 1 a 10 punti	
<b>TOTALE ASSEGNATO</b>				

Meccanismi di erogazione

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato.

<b>Scheda di valutazione del Segretario</b>		allegato C all'accordo 29.12.2016
<b>anno 2023</b>		
A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)		
<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</b>		
<b>(Punti da 30 a 70)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) <b>Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	da 1 a 6	
* a obiettivi specifici o settoriali	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>11</b>
2) <b>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)</b>		
* ai servizi esterni	da 1 a 6	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	da 1 a 6	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>12</b>
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) <b>Economicità</b> dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	da 1 a 6	
* a obiettivi specifici o settoriali	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>11</b>
* ai servizi esterni	da 1 a 6	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>11</b>
<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)</b>		
<b>(Punti da 10 a 30)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) Organizzazione del personale per miglioramento degli obiettivi	da 1 a 5	
2.2) Verifica dello stato di attuazione dei programmi mediante redazione di report periodici. Seguire e monitorare in collaborazione ed a supporto degli uffici preposti le opere finanziate con i contributi PNRR.	da 1 a 5	
2.3) Potenziamento informatico della struttura con particolare riferimento alla gestione documentale	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>15</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>		<b>60</b>

## B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

<b>1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	da 1 a 5	
1.2) Capacità di delega e controllo	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>10</b>
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	da 1 a 5	
2.2) nell'ambito di lavoro	da 1 a 5	
2.3) con il cittadino	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>15</b>
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	da 1 a 5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	da 1 a 5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	da 1 a 5	
	<b>Totale max assegnato</b>	<b>15</b>
<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>		<b>40</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)</b>		<b>100</b>
<b>MECCANISMI DI EROGAZIONE</b>		
l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito		
<b>LEGENDA</b>		
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto. Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.		

#### 4. b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Comano Terme ha recepito con deliberazione giuntale n. 155 dd. 27/10/2022 l'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale, sottoscritto in data 21.09.2022.

L'Accordo (a cui si rinvia in toto) stabilisce le condizioni e le modalità relative al lavoro agile.

A questo proposito va specificato che presso l'Amministrazione è operativo un orario flessibile e sono previsti e operativi n. 5 posti di lavoro part time su un totale di n. 26 dipendenti.

L'Amministrazione, stante le proprie caratteristiche di primo presidio di interfaccia con la cittadinanza e con l'utenza, ritiene del tutto preferibile la presenza fisica degli operatori presso gli Uffici affinché la cittadinanza e l'utenza possano rapportarsi direttamente.

Ciò è anche ritenuto funzionale e prioritario per le necessarie interazioni fra gli uffici che sono frequentemente tenuti ad uno scambio di informazioni ed ad una generale collaborazione per pervenire agli scopi fissati dall'Amministrazione.

La modalità in presenza del lavoro è quindi ritenuta di gran lunga la migliore sia per la collaborazione tra il personale che per far fronte correttamente alle domande ed alle esigenze dei cittadini, stante le contenute dimensioni del Comune (2900 abitanti) e la facilità di accesso diretto agli Uffici comunali.

E' da ritenersi per quanto predetto e stante le caratteristiche dell'attività dell'Amministrazione (Comune con resa dei tipici servizi comunali) che le performance sia in termini di efficienza che di efficacia sia resa al meglio con le modalità in premessa. Le modalità del lavoro agile da distanza è ritenuta adeguata solo in caso di eventi pandemici o similari, in caso di lavoratori fragili, oppure in situazioni particolari e straordinarie.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99 dd. 18.05.2023 contestualmente

- è stato approvato il "Disciplinare per il Lavoro Agile" nel Comune di Comano Terme unitamente ai suoi allegati "Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile" ed "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile", che si riportano nelle pagine successive
- il Segretario comunale è stato incaricato ad assumere gli atti esecutivi idonei a dare applicazione al Disciplinare mediante la valutazione delle richieste pervenute, unitamente ai Responsabili dei Servizi e l'eventuale sottoscrizione di contratti-progetto individuali di lavoro agile.

Al fine di far fronte ad esigenze temporanee di una dipendente con determinazione del responsabile del servizio segreteria n. 23 / 2023 è stato sottoscritto il contratto per il progetto di lavoro agile con la dal 01.06.2023.

Si rappresenta inoltre che modalità di lavoro agile basate sulla flessibilità dell'orario part time e permessi previsti dalla normativa sono normalmente praticati da decenni presso il Comune di Comano Terme, con positivi risultati.

#### 4. c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022), si richiama quanto precedentemente illustrato in sede di struttura organizzativa.

Con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale la Giunta comunale non ha adottato provvedimenti ma ove si verificano cessazioni si provvederà alle necessarie sostituzioni previa assunzione di atti di indirizzo giuntali.

Si rilevano nel 2023 la cessazione dal servizio di un Collaboratore contabile, C evoluto che ha comportato l'emissione già nel 2022 di un bando di concorso pubblico per un posto di Funzionario contabile, D base presso il Servizio finanziario.

Successivamente si è provveduto all'assunzione di un Assistente tecnico, C base, a tempo determinato e parziale a supporto del Servizio tecnico mediante somministrazione lavoro e di un Operaio qualificato, B base a tempo determinato e parziale a supporto del cantiere comunale attraverso una procedura di pubblica selezione.

Allo stato attuale non è possibile prevedere la situazione delle cessazioni nel triennio tantomeno le assunzioni ulteriori anche ad eventuale potenziamento degli uffici.

Relativamente al personale si provvederà inoltre, per quanto opportuno e possibile, alla riqualificane dello stesso mediante progressione verticale tra categoria (progressioni economiche all'interno della stessa categoria) nel rispetto della normativa regionale vigente.

#### Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono promossi dall'Amministrazione e curati con attenzione, stante la valenza di miglioramento organizzativo e di qualità dei comportamenti e degli atti amministrativi che comportano.

La necessità di curare e migliorare le competenze professionali è curata principalmente tramite partecipazioni ai corsi di aggiornamento organizzati dal Consorzio dei Comuni trentini, società partecipata e in house dei Comuni Trentini, tra cui anche il Comune di Comano Terme.

Oltre alla formazione relativa all'aggiornamento professionale è curata con attenzione la formazione in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tramite società specializzate operanti in loco ed il Consorzio dei Comuni, al fine di mantenere ed aggiornare i vari aspetti legati alla sicurezza sul lavoro e la formazione degli addetti al primo soccorso ed all'antincendio.

## 5 - MONITORAGGIO

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

- a) per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Comano Terme, in sigla PTPCT, 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 dd. 28.04.2022,
- b) per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nell’atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio di previsione 2023-2025 del Comune di Comano Terme, adottato con deliberazione n. 52 dd. 30.03.2023 e riportati nel presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione,
- c) in riferimento alla programmazione delle assunzioni la stessa, come evidenziato nelle pagine precedenti, è monitorata e adeguata secondo le esigenze che vengono a manifestarsi all’interno della struttura organizzativa (es. dimissioni e quant’altro renda necessario intervenire nel settore).

MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

		MAPPATURA DEI PROCESSI				CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, AL. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto Av; rischio altissimo A++													
					livello di interesse "esterno"			discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problematicità nella collaborazione del responsabile	criticità problematicità nell'attuazione delle misure di trattamento						
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio tecnico e Servizio Commercio Affari Economici	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri o competenze per utilità di parte. Dati gli interessi economici moderati che il processo genera a terzi, il rischio è ritenuto medio-basso.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale) e controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori di parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con i clienti; 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interesse e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio tecnico ed Servizio Commercio - Affari Economici per quanto rispettivamente di competenza
		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte del Servizio	iscrizione, annotazione, cancellazione ecc.	Responsabile Servizio Demografico - Affari Economici	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso B-	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio	rilascio del certificato	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso B-	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso B-	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche	rilascio del documento	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso B-	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso B-	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso B	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Demografico ed Elettorale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme anche procedurali per interesse di parte	B-	B-	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso B	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia	in atto	Servizio Demografico
		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Finanziario sulla base della regolamentazione dell'ente	concessione (delibera di Giunta)	Responsabile dell'Istruttoria Servizio Finanziario	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M	M	N	B	B-	B-	M	Possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale) e controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori di parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con i clienti; 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interesse e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Finanziario
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico - Affari Economici ed acquisizione di eventuali pareri	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Demografico - Affari Economici	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M	M	N	B	B-	B-	M	Possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale) e controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori di parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con i clienti; 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interesse e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Demografico - Affari Economici	



		MAPPATURA DEI PROCESSI					CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo					Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+, rischio altissimo A++														
					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi attesi nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi attesi nell'attuazione delle misure di trattamento							
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario		Eventuali servizi per minori (asilo nido e Tagesmutter)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accogliimento/rigett o della domanda	Responsabile Servizio Segreteria	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M-	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Segreteria	
		Eventuali servizi assistenziali e socio sanitari per anziani - di norma di competenza della Comunità delle Giudicarie, ad eccezione di interventi economici in favore di ospiti di Case di Riposo	domanda di parte	esame da parte del Servizio Finanziario sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accogliimento/rigett o della domanda	Servizio Segreteria	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M-	M	N	B	B	B	M	Possibilità pressoché teorica per quanto riguarda i servizi assistenziali e socio sanitari in quanto di competenza della Comunità delle Giudicarie. Relativamente agli interventi economici in favore di ospiti di Case di Riposo possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Segreteria/ Servizio Finanziario	
		Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda di parte	gestione delle sepolture, concessione dei loculi/cellette da parte del Servizio Demografico	accogliimento/rigett o della domanda	Servizio Demografico Affari Economici	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M	M	N	M	A	M	M	Possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Demografico - Affari Economici	
		Eventuali concessioni demaniali per tombe di famiglia, loculi osario e/o cinerario	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico	contratto	Servizio Demografico Affari Economici	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte. Violazione del dovere di astensione/ valutazioni disomogenee	M	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo di poteri e competenze per vantaggi o utilità di parte. Mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Demografico - Affari Economici	
		Provvedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Demografico Affari Economici	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte.	B	M	N	B-	B-	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso B	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Demografico - Affari Economici	
		Gestione delle locazioni di appartamenti di proprietà pubblica	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Assegnazioni con delibera GC; pratiche gestite da Servizio tecnico e finanziario per le materie di competenza	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte e mancato controllo sui pagamenti commessi.	A	M	N	B	B	B	A	Valutazioni difformi; uso improprio di poteri e compiti per utilità di parte; mancata astensione.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori 4 parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4 Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano trasversali; 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizi tecnico e finanziario per quanto di competenza	

		MAPPATURA DEI PROCESSI				CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+; rischio altissimo A++													
					livello di interesse "esterno"			discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi nell'attuazione delle misure di trattamento						
Gestione delle locazioni/affitti d'azienda di immobili in cui si svolge un'attività produttiva e/o commerciale di proprietà pubblica		domanda dell'interessato	esame ed istruttoria	contratto/concessione	Delibera GC; Servizio tecnico	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte.	A	M	N	B	B	B	A	Valutazioni difformi; uso improprio di poteri e compiti per utilità di parte; mancata astensione.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizi tecnico, finanziario e Segretario per quanto di competenza e come da atto di indirizzo generale	
		bando/avviso o affidamento secondo le previsioni normative in materia	selezione e assegnazione	contratto	Delibera GC di approvazione bando/avviso; istruttoria Servizio tecnico e Servizio Finanziario per le materie di competenza	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte.	A	M	N	B	B	B	A	Valutazioni difformi; uso improprio di poteri e compiti per utilità di parte; mancata astensione.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizi tecnico e finanziario per quanto di competenza e come da atto di indirizzo generale	
		Iniziativa d'ufficio/affido diretto/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Delibera GC; Servizio Segreteria e Servizio tecnico per quanto di competenza	La concessione degli impianti sportivi è regolata dalla normativa provinciale che prevede la casistica dell'affido diretto alle Ass. sportive locali di settore se uniche; avviso per pluralità di società sportive. Rischio MB.	A	M	N	B	B	B	M/B	L'affido consente scarsi margini di discrezionalità trattandosi di affidi a società locali che praticano la disciplina relativa. Rischio di dispendio di trattamento e di mancata astensione.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio tecnico e Segretario per quanto di competenza	
		domanda di parte	esame da parte del Servizio Segreteria sulla base della regolamentazione	accogliimenti/sgg o della domanda	Servizio Segreteria	Violazione delle norme, anche regolamentari, per interessi di parte.	B	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso B	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Servizio Segreteria	
Selezione per l'affidamento incarichi professionali		bando/avviso	selezione ed assegnazione	contratto di incarico professionale	Responsabile di Servizio competente per settore	disparità di trattamento, non rispetto del dovere di astensione	A	M	N	B	B	B	A	Stante l'interesse economico esterno elevato, il grado di discrezionalità e la complessità procedurale il rischio è Alto	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale	
		bando/avviso/invito	selezione ed assegnazione	contratto di appalto	Responsabile di Servizio competente per settore	disparità di trattamento, non rispetto del dovere di astensione; utilizzo improprio di poteri e competenze per interessi di parte	A	M	N	B	B	B	A	Stante l'interesse economico esterno elevato, il grado di discrezionalità e la complessità procedurale il rischio è Alto	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale	
		confronto concorrenziale/indagine di mercato/consultazione elenchi/RDO	selezione ed assegnazione	contratto di appalto	Responsabile di Servizio competente per settore	disparità di trattamento, non rispetto del dovere di astensione; utilizzo improprio di poteri e competenze per interessi di parte	A	M	N	B	B	B	A	Stante l'interesse economico esterno elevato, il grado di discrezionalità e la complessità procedurale il rischio è Alto	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale	
		bando/avviso	selezione ed assegnazione	contratto	Delibera GC/Responsabile di Servizio competente per settore	disparità di trattamento, non rispetto del dovere di astensione; utilizzo improprio di poteri e competenze per interessi di parte	M	M	N	B	B	B	M	Stante la complessità della procedura, il grado di discrezionalità ed il medio interesse esterno a queste procedure, il grado di rischio è valutato come medio	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proposto (Segretario Generale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio. 3- Misura di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con coesi esterni. 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti e/o Servizi ove interessi e competenze siano travasabili. 5- Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale	

Area di rischio (PNA 2019, AL 1 Tabella 3)	n.	Processo (=sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente))	MAPPATURA DEI PROCESSI			Unità organizzativa responsabile del processo	CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	
			Descrizione del processo					Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio											
			Input	Attività	Output				Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+, rischio altissimo A++											
									livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problematività nella collaborazione del responsabile							criticità/problematività nell'attuazione delle misure di trattamento
Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile di Servizio competente per settore	omessi controlli sull'esecuzione dei contratti, violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	B	M	N	B	B	B	B	L'affidamento in house a società pubbliche è procedura prevista dalla normativa volta a svolgere servizi di interesse pubblico. La rilevazione del rischio è considerata Basso.	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale			
	Composizione delle Commissioni di gara	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabile di Servizio competente per settore	possibilità di conflitti di interesse, di mancata attenzione con rischio valutato Medio	M	M	N	B	B	B	M	Si tratta di commissioni di gara formate secondo regole stabilite da Regolamenti. Il rischio di comportamenti illeciti da parte del Comune è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale			
	Eventuale verifica delle offerte anomale (non automatica)	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Responsabile di Servizio competente per settore	Possibilità di conflitti di interesse, o di violazione delle norme procedurali per interesse di parte	A	M	N	B	B	B	A	Stante l'interesse esterno e l'opacità di violazioni di utilità previste, il rischio è valutato Alto	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale			
	Aggiudicazione in base al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente per settore/Commissione di gara	Possibilità di conflitti di interesse, o di violazione delle norme procedurali per interesse di parte. Rischio valutato Medio	M	M	N	B	B	B	M	Stante l'automaticità della valutazione (massimo ribasso) e considerata la previsione di rilevanti interessi, il rischio è valutato Medio	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale			
	Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente per settore/Commissione di gara	Possibilità di conflitti di interesse, o di violazione delle norme procedurali per interesse di parte. Rischio valutato Medio	M	M	N	B	B	B	M	Stante da un lato l'interesse esterno rilevante e dall'altro l'automaticità della valutazione effettuata da una commissione, il rischio è valutato medio.	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili di Servizi competenti e Segretario comunale			
	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da Servizi e amministratori	programmazione	Giunta comunale e Responsabile Servizio tecnico	La programmazione di norma è operata dagli organi politici. E' possibile una violazione delle norme procedurali.	M	M	N	B	B	B	M	Il processo produce vantaggi esterni; Il rischio è considerato contenuto e non immediato.	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili Servizio tecnico e Segretario comunale			
	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione e registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Segreteria	violazione delle norme procedurali	B-	B	N	B	B	B	B	Il processo ha contenuti margini di discrezionalità e non produce vantaggi immediati a terzi, per cui il rischio è considerato basso.	1-Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3-Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti ex Services ove interessi e competenze siano trasversali; 5-Regolamentazione: procedura standardizzata in base a regolamenti comunali.	in atto	Responsabili Servizio Segreteria			
	FOREC/produttività/incentivi economici al personale		definizione degli obiettivi	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei corrispettivi	Segretario comunale / Giunta comunale	Uso improprio della discrezionalità	B	B	N	B	B	B	B	L'uso della discrezionalità è condizionato e limitato dalle disposizioni del contratto di lavoro e dai limiti dello stesso, oltre che dalle forme di pubblicità e di comunicazione alle OOSS. Rischio Basso.	Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni di legge/indagini giornali, informativa ad OOSS e pubblicazione	in atto	Segretario comunale e Giunta comunale		

		MAPPATURA DEI PROCESSI				CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+, rischio altissimo A++													
					livello di interesse "esterno"			discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi attività nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi attività nell'attuazione delle misure di trattamento						
Acquisizione e gestione del personale	Concorso/selezione per l'assunzione di personale	bando/avviso di selezione	selezione	assunzione	Segretario comunale e membri commissione giudicatrice	Mancanza di astensione in situazioni di conflitti di interesse; scarsa trasparenza delle decisioni; uso improprio del potere di valutazione; non rispetto delle regole a fini personali	M	M	N	B	B	B	M	Trattasi di settore delicato che necessita di valutazione che comporti vantaggi o svantaggi rilevanti per i soggetti esterni. Pertanto la procedura è molto definita ed il rischio è valutato Medio	Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni di legge/indirizzi giuridici, controlli e verifiche sui componenti della commissione; formazione il personale	in atto	Segretario comunale	
	Progressione verticale	bando/avviso	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario comunale e membri commissione giudicatrice	Mancanza di astensione in situazioni di conflitti di interesse; scarsa trasparenza delle decisioni; uso improprio del potere di valutazione; non rispetto delle regole a fini personali	B	B	N	B	B	B	B	Il processo consente scarsa discrezionalità. I vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore contenuto; il rischio è stato ritenuto Basso.	Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni di legge/indirizzi giuridici	in atto	Segretario comunale	
	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione/diniego	Segretario comunale/Responsabile del Servizio	Disparità di trattamento, mancata astensione, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B	Il processo consente scarsa discrezionalità. I vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore LIMITATO; il rischio è stato ritenuto Basso.	Misura di trasparenza generale; pubblicazione di tutte le informazioni di legge	in atto	Segretario comunale	
	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario comunale	Disparità di trattamento, mancata astensione, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B	Il processo consente margini di discrezionalità limitati, i vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato considerato Basso.	Misura di trasparenza generale; pubblicazione di tutte le informazioni di legge	in atto	Segretario comunale	
	Contrattazione decentrata integrata	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario comunale	Disparità di trattamento, mancata astensione, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	B	B	B	Il processo consente margini di discrezionalità limitati, i vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato considerato Basso.	Misura di trasparenza generale; pubblicazione di tutte le informazioni di legge; controlli interni	in atto	Segretario comunale	
	Servizio di formazione del personale	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto / acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segretario comunale/Responsabili di Servizio	Disparità di trattamento, mancata astensione, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	B	Nella pratica pressoché tutte le attività di formazione sono svolte dal Consorzio dei Comuni trentini. (società in house)	Misura di trasparenza generale; pubblicazione di tutte le informazioni di legge	in atto	Segretario comunale/Responsabili di Servizi	
Gestione ordinaria delle entrate	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Servizio Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte; disparità di trattamento/mancata astensione, mancati controlli	M	M	N	B	B	B	M	La possibilità di disparità di trattamento mancata astensione o di utilizzo non conforme dei poteri è tale da caratterizzare il rischio come Medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Resp. Servizio finanziario/Segretario comunale per controlli interni	
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione della spesa da parte del Servizio competente e pagamento Servizio finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte; disparità di trattamento/mancata astensione, mancati controlli	M	M	N	B	B	B	M	La possibilità di disparità di trattamento mancata astensione o di utilizzo non conforme dei poteri è tale da caratterizzare il rischio come Medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Resp. Servizio finanziario/Segretario comunale per controlli interni	
	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Servizio Finanziario	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e trattandosi di adempimenti/versamenti all'erario, non produce vantaggi, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario comunale	
	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Servizio Servizio/servizio esternalizzato per quantificazione	Il servizio è stato per la maggior parte del procedimento esternalizzato alla ditta CBA di Rovereto. Il rischio di pagamento indebito, di violazione di norme e di disparità di trattamento è contenuto.	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione/sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Responsabile Servizio Segreteria	
	Mantenimento delle aree verdi	d'ufficio RDO	gestione in economia con cantiere comunale e/o procedura per affidati esterni	gestione operai, contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Onneso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utili personali. Dati gli interessi economici contenuti che il processo genera in favore di terzi, o tenuto conto che in gran parte è gestito in economia, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori a parte del Responsabile di Servizio;	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	

		MAPPATURA DEI PROCESSI				CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+, rischio altissimo A++													
					livello di interesse "esterno"			discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi attività nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi attività nell'attuazione delle misure di trattamento						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Mantenimento delle strade e delle aree pubbliche	d'ufficio RDO	gestione in economia con cantiere comunale e/o procedura per affidi esterni	gestione operat. contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici contenuti che il processo genera in favore di terzi, è tenuto conto che in gran parte è gestito in economia, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori al parte del Responsabile di Servizio;	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	d'ufficio RDO	gestione in economia con cantiere comunale e/o procedura per affidi esterni	gestione operat. contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici contenuti che il processo genera in favore di terzi, è tenuto conto che in gran parte è gestito in economia, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori al parte del Responsabile di Servizio;	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	d'ufficio RDO	gestione in economia, appalto servizio	gestione operat. contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici contenuti che il processo genera in favore di terzi, è tenuto conto che in gran parte è gestito in economia, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori al parte del Responsabile di Servizio;	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Mantenimento dei cimiteri	d'ufficio	gestione in economia	gestione del cantiere comunale	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici contenuti che il processo genera in favore di terzi, è tenuto conto che in gran parte è gestito in economia, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario comunale); controlli, anche a campione, dell'attività dei collaboratori al parte del Responsabile di Servizio;	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Mantenimento degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio RDO	gestione in economia e/o appalto	contratto e gestione del contratto, gestione del cantiere comunale	Responsabile Servizio Tecnico	mancati controlli dell'attività del cantiere, disparità di trattamento e violazione delle norme per interesse di parte. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	M	Possibile utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, contenuti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni e a campione da parte del Segretario comunale; controlli da parte del Responsabile Servizio tecnico; astensione in caso di interesse.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico per controlli
		Mantenimento degli edifici scolastici	iniziativa di parte	in economia, selezione/appalto servizi, opere, forniture	contratto e gestione del contratto, gestione cantiere comunale	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme di scelta del contraente per interesse pubblica utilità, omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	B	B	Possibile utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, contenuti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni e a campione da parte del Segretario comunale; controlli da parte del Responsabile Servizio tecnico; astensione in caso di interesse.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico per controlli
		Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	selezione/appalto servizi	contratto di servizio, gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio/ di direttive/indicazioni	B	B	N	B	B	B	B	Disparità di trattamento, mancata astensione e mancati controlli. Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per utilità personali. Dati gli interessi economici non elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è considerato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Ufficio tecnico; astensione in caso di interesse.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Mantenimento della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	selezione/appalto servizi	contratto di servizio, gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio/ di direttive/indicazioni	B	B	N	B	B	B	B	trattandosi di servizio che viene svolto da ditta specializzata speciale comunale che è caratterizzata da un grado di rischio assai contenuto stante che gli Servizi non vi prendono parte se non per eventuali controlli, il rischio è ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Servizio tecnico; astensione in caso di interesse.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico
		Servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio e RDO	gestione in economia + fornitura e affido incarichi per servizi	erogazione del servizio, gestione del contratto	Responsabile della Biblioteca / Segretario comunale	Disparità di trattamento, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omessi controlli.	M	M	N	B	B	B	M	Disparità di trattamento, mancata astensione e mancati controlli. Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per utilità personali. Dati gli interessi economici non elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è considerato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni e di documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Servizio tecnico; astensione in caso di interesse.	in atto	Responsabile Servizio Biblioteca e Segretario comunale
		Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio e RDO	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Segreteria e Resp. Servizi	Disparità di trattamento, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omessi controlli.	B	M	N	B	B	B	M	Disparità di trattamento, mancata astensione e mancati controlli. Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per utilità personali. Dati gli interessi economici non elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è considerato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni e di documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Servizio; 3- formazione al personale.	in atto	Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
		Servizi di disaster recovery e backup	RDO	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Segreteria	Disparità di trattamento, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omessi controlli.	B	M	N	B	B	B	M	Disparità di trattamento, mancata astensione e mancati controlli. Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per utilità personali. Dati gli interessi economici non elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è considerato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni e di documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Servizio; 3- formazione al personale.	in atto	Responsabile Servizio Segreteria
		Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	externalizzati Consorzio dei Comuni Trentini (società in house)	erogazione del servizio	Consorzio dei Comuni e Servizi vari	Disparità di trattamento, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omessi controlli.	B	M	N	B	B	B	B	Disparità di trattamento, mancata astensione e mancati controlli. Possibilità di utilizzo improprio di poteri e competenze per utilità personali. Dati gli interessi economici non elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è considerato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni e di documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: da parte del Responsabile Servizio; 3- formazione al personale.	in atto	Responsabili Servizi per quanto di propria competenza.

		MAPPATURA DEI PROCESSI					CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Processo (=sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente))	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
			Input	Attività	Output			Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+, rischio altissimo A++										
								livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi nell'attuazione delle misure di trattamento					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività edilizia)	iniziativa d'ufficio / segnalazione di parte	attività di verifica	sanzione, ordinanza di demolizione e/o rimessa in pristino	Responsabile Servizio tecnico e Polizia Municipale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	B	B	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Alto.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabili Servizio tecnico, Polizia locale, Segretario comunale
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta sulle strade forestali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Custodi forestali	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Segretario comunale
		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Demografico Affari economici e Polizia Locale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabile Servizio Demografico - Affari Economici e Comandante Polizia Locale
		Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Demografico Affari economici e Polizia Locale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabile Servizio Demografico - Affari Economici e Comandante Polizia Locale
		Controlli sull'uso del territorio (raccolta fanghi, gestione maglie e pascoli, legname, ecc...)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Custodi forestali	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	M	B	B	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Alto.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Segretario comunale
		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio / istanza di parte	attività di verifica	sanzione / rimozione dei rifiuti	Responsabile Servizio Tecnico, Polizia Locale	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabile Servizio tecnico, Comandante Polizia Locale
Incarichi e nomine		Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, società e Fondazioni, Incarichi, Revisione/rappresentanti.	bando/avviso; proposta in sede di Consiglio comunale	esame dei curricula sulla base della eventuale regolamentazione dell'Ente	decreto di nomina, determina o delibera di incarico	Competenza di Sindaco, Consiglio o Giunta comunale, Responsabile del Servizio competente in materia	Differenzialità di trattamento, violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interessi privatistici.	M	M	N	B	B	B	M	Trattasi di attività dal contenuto, oltreché tecnico anche politico, cui è caratterizzata la discrezionalità politica. Rischio di disparità di trattamento o conflitto di interessi per interessi di parte. Rischio ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni di legge. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabile del Servizio interessato per materia
Affari legali e contenzioso		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte del Servizio	risposta	Responsabile Servizio interessato	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2-Misure di formazione: sensibilizzazione, formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna di parte del personale addetto che con coesi esterni. 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti coi Servizi coi interessi e competenze siano travasati.	in atto	Responsabile del Servizio interessato per materia
		Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabile Servizio interessato	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2-Misure di formazione: sensibilizzazione, formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna di parte del personale addetto che con coesi esterni. 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti coi Servizi coi interessi e competenze siano travasati.	in atto	Responsabile del Servizio interessato per materia
		Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Competenza Giunta comunale, Sindaco, Resp. Istruttoria: Servizio competente	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	M/A	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1-Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2-Misure di formazione: sensibilizzazione, formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna di parte del personale addetto che con coesi esterni. 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti coi Servizi coi interessi e competenze siano travasati.	in atto	Resp. Servizio interessato e Segretario comunale per quanto di competenza
Governo del territorio		Permesso di costruire e altri atti/comunicazioni abitative	domanda dell'interessato	Istruttoria: Servizio tecnico, esame da parte della CEC, acquisizione pareri, nulla osta di altre autorità per quanto dovuto	ribollo del permesso/non apposizione; SCIA, CILA.	Responsabile Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di astensione o violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	B	B	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Elevato.	1-Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia. 2-Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto proponente (Segretario comunale) controlli, anche a campione, dell'Entità degli collaboratori di parte del Responsabile di Servizio. 3-Misure di formazione: sensibilizzazione, formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla corretta procedura, sia interna di parte del personale addetto che con coesi esterni. 4-Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti coi Servizi coi interessi e competenze siano travasati.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico

		MAPPATURA DEI PROCESSI				CATALOGO DEI RISCHI	ANALISI DEI RISCHI						INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio (PNA 2019, Al. 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione
		Input	Attività	Output	Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A, rischio molto alto A+; rischio altissimo A++													
					livello di interesse			discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	criticità/problemi attività nella collaborazione del responsabile	criticità/problemi attività nell'attuazione delle misure di trattamento						
Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	d'ufficio/RDO	gestione in economia/selezione/incarico diretto secondo il valore	contratto e gestione del contratto	Resp. Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Il servizio è svolto da altre Enti competenti in materia (Comunità di Valle)	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario Comunale) controllati anche a campione dall'Ente da collaboratori a parte del Responsabile di Ufficio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti o Servizi ove interessi e competenze siano rilevanti.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico, casistiche con competenza Comandante Polizia locale e referente cantiere comunale	
	Gestione delle isole ecologiche (per quanto di competenza)	d'ufficio/RDO	in parte gestione in economia/in parte affidato a terzi	contratto e gestione del contratto	Resp. Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte	M/B	M/B	N	M/B	B	B	M/B	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio/basso.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misure di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario Comunale) controllati anche a campione dall'Ente da collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni; 4- Misure di organizzazione: lavoro in gruppo/collaborazione tra più addetti o Servizi ove interessi e competenze siano rilevanti.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	d'ufficio/RDO	svolgimento in economia della pulizia e incarico a terzi	igiene e decoro	Resp. Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte	M/B	M/B	N	M/B	B	B	M/B	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio/basso.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario Comunale) controllati anche a campione dall'Ente da collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico, C.I., Segretario comunale	
	Pulizia dei cimiteri	d'ufficio	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte	M/B	M/B	N	M/B	B	B	M/B	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio/basso.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	d'ufficio/RDO	svolgimento in economia della pulizia e incarichi a terzi	igiene e decoro	Responsabile Servizio Tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	B	B	M	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Medio.	1- Misura di trasparenza pubblicazione di tutte le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa in materia; 2- Misura di controllo: controlli interni anche a campione da parte del soggetto preposto (Segretario Comunale) controllati anche a campione dall'Ente da collaboratori a parte del Responsabile di Servizio; 3- Misure di formazione: sensibilizzazione: formazione tecnico-giuridica del personale addetto e sensibilizzazione sulla correttezza procedurale, sia interna da parte del personale addetto che con corsi esterni.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico, Segretario comunale	
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Competenza all'adozione Consiglio comunale. Responsabile istruttoria Responsabile Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte. Previsto tramite di atto di programmazione politica legato a scelte politiche del Consiglio comunale. Le scelte politiche sono altamente discrezionali per loro natura, quali espressione della rappresentanza della volontà popolare.	A		N	M	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Alto. Stante ce la pianificazione urbanistica richiede scelte ampiamente discrezionali per loro natura (scelte politiche). Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in sito internet tutte le informazioni di legge nonché le informazioni preventive/ procedurali e necessarie previste dalla normativa urbanistica; 2- Misura di controllo specifica: la procedura è soggetta a controllo e parere da parte del competente Servizio Urbanistico della PAT; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica; 4 - Misure organizzative: il Resp. edilizia privata provvede ad affiancare ed apporare altro personale tecnico per collaborazione o lavori di gruppo.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Competenza Giunta comunale. Responsabile istruttoria Responsabile Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte. Previsto tramite di atto di programmazione politica legato a scelte politiche della Giunta comunale. Le scelte politiche sono altamente discrezionali per loro natura, quali espressione della rappresentanza della volontà popolare.	A		N	M	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Alto. Stante che poi, la pianificazione urbanistica anche attuativa, richiede scelte ampiamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in sito internet tutte le informazioni di legge nonché le informazioni preventive/ procedurali e necessarie previste dalla normativa urbanistica; 2- Misura di controllo specifica: la procedura è soggetta a controllo e parere da parte del competente Servizio Urbanistico; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	
	Provvedimento urbanistico comportante concessioni/acordi urbanistici con soggetto privato/ con variante al PRG	Iniziativa di parte/domanda di convenzionamento urbanistico	esame da parte del Servizio (acquisizione pareri/multipla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione/accordo variante PRG	Competenza Giunta comunale o Consiglio comunale se variante al PRG; Responsabile istruttoria Responsabile Servizio tecnico	Disparità di trattamento, mancanza di attenzione o violazione delle norme per interesse di parte. Previsto tramite di atto di programmazione politica legato a scelte politiche del Consiglio comunale. Le scelte politiche sono altamente discrezionali per loro natura, quali espressione della rappresentanza della volontà popolare.	A		N	M	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	B Riferito a Responsabile dell'istruttoria	A	Rischio di disparità di trattamento/mancata estensione/interpretazione fuorviante per interessi di parte di tipo economico anche di valore apprezzabile. Il rischio è considerato Alto. Stante che l'attività imprenditoriale privata, per sua natura, è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli accordi urbanistici o le concessioni varianti, altamente discrezionali, potrebbero comportare un uso improprio della discrezionalità per utilità o vantaggi personali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in sito internet tutte le informazioni di legge nonché le informazioni preventive/ procedurali e necessarie previste dalla normativa urbanistica; 2- Misura di controllo specifica: la procedura è soggetta a controllo e parere da parte del competente Servizio Urbanistico; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica; 4 - Misure organizzative: il Resp. edilizia privata provvede ad affiancare ed apporare altro personale tecnico per collaborazione o lavori di gruppo.	in atto	Responsabile Servizio Tecnico	