



Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023-2025**

D.L. 09/06/2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20/12/2021 n. 7 (art. 4)

INDICE

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE | 4 |
| INTRODUZIONE | 4 |
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 | 5 |
| LINEE DI MANDATO 2020-2025 | 5 |
| DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 | 6 |
| OPERE PUBBLICHE | 7 |
| VIABILITÀ..... | 8 |
| SOCIALE..... | 8 |
| AMBIENTE E TERRITORIO..... | 9 |
| LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA | 9 |
| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023..... | 10 |
| OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 12 |
| DOTAZIONE ORGANICA | 12 |
| ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI | 12 |
| RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI..... | 12 |
| SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE..... | 13 |
| SERVIZIO FINANZIARIO | 17 |
| SERVIZIO TECNICO..... | 20 |
| RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA..... | 24 |
| SPESE IN ECONOMIA..... | 24 |
| SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMACE E ANTICORRUZIONE..... | 27 |
| VALORE PUBBLICO..... | 27 |
| SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 28 |
| LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 28 |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 28 |
| PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 29 |
| SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2023-2025) - in applicazione della L. 190/2012 | 31 |
| PARTE GENERALE | 31 |
| 1. INQUADRAMENTO NORMATIVO..... | 31 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 2. | SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE | 33 |
| 3. | IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI..... | 34 |
| 4. | I REFERENTI..... | 35 |
| 5. | PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ | 35 |
| 6. | LA FINALITA' DEL PTPCT..... | 35 |
| 7. | IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO | 35 |
| | L'ANALISI DI CONTESTO | 41 |
| 8. | IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 41 |
| | LE MISURE DI CARATTERE GENERALE | 46 |
| 9. | LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE | 46 |
| 10. | AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .. | 58 |
| | LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO..... | 58 |
| 11. | REGISTRO DEI PROCESSI, RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ ED INDICATORI DI MONITORAGGIO..... | 58 |
| | REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ E INDICATORI DI MONITORAGGIO..... | 60 |
| | TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA | 123 |

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Albiano

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

Sindaco: Martino Lona

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 17 Numero dipendenti computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare le tabelle 1 e 2 del Conto Annuale: 15,13 dipendenti.

Numero abitanti al 31 dicembre 2022 – dato ISTAT: 1494

Telefono: 0461 689048 Sito internet: www.comune.albiano.tn.it

E-mail: affari.general@comune.albiano.tn.it

PEC: certificata@pec.comune.albiano.tn.it

SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025

LINEE DI MANDATO 2020-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OPERE PUBBLICHE

Lavori di riqualificazione e ampliamento Parco Antonio Baldessari

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

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

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

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

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

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

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

Le alberature saranno di specie autoctone di tipo caducifolia in modo da garantire ombreggiamento durante il periodo estivo.

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

Lavori di realizzazione di una struttura polifunzionale nel parco Antonio Baldessari

Opera che prevede la realizzazione di una struttura polifunzionale nel parco Antonio Baldessari, destinata ad accogliere spazi sportivi e di aggregazione nell'ambito del piano di riqualificazione globale e ampliamento del parco "Antonio Baldessari". L'intervento puntuale nasce dalla volontà di riammodernare lo spazio del campo da bocce e di riconfigurarli all'interno di una struttura polivalente.

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

In sintesi si prevede:

- introduzione nella zona ludico-ricreativa di un campetto polivalente, utilizzabile per il gioco del calcio a cinque o, alternativamente, per altri giochi di squadra a livello amatoriale (pallavolo, pallacanestro, ecc.);
- realizzazione di un manufatto da utilizzarsi come bocciodromo, in sostituzione del tendone provvisorio esistente, con all'interno due campi per il gioco delle bocce adiacenti;
- realizzazione di una struttura di servizio adiacente al bocciodromo, in sostituzione dei manufatti provvisori lignei esistenti, al cui interno ricavare una sala a uso bar, collegata con il bocciodromo e a servizio dell'intero parco, con locale accessori, spogliatoi e locali tecnici per gli impianti;
- sistemazione degli spazi esterni interessati dai lavori di realizzazione delle nuove strutture e relativi spazi accessori.

Fornitura e posa arredi su misura Albergo Borgo Antico

Il Comune di Albiano è proprietario del compendio immobiliare denominato "Borgo Antico" sito in Piazza Degasperi, da poco stato sottoposto a completa riqualificazione e destinato ad albergo, bar e ristorante.

In vista della futura concessione per la gestione dell'immobile, necessita ora provvedere ad arredare la struttura. In particolare necessita provvedere all'acquisto di: arredi su misura, arredi ed accessori bagno tratti dalla produzione di serie, arredo tecnologico, tendaggi, corpi illuminanti ed arredo tecnico professionale (cucina).

Si specifica inoltre che è in corso la manifestazione di interesse per l'affidamento della gestione dell'Albergo Borgo Antico.

Lavori di riqualificazione della centrale termica e dell'impianto di riscaldamento della mensa del porfido

La Centrale Termica e l'impianto di riscaldamento della Mensa del Porfido di proprietà comunale che risalgono ancora all'epoca della costruzione dell'edificio (anni 1992/1993), versano in condizioni di elevato degrado e necessitano urgentemente di una riqualificazione al fine di garantire il servizio di mensa per i lavoratori del porfido.

Ripavimentazione centro storico Frazione Barco di Sotto e sentiero delle cave

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

Lavori di riqualificazione degli impianti di climatizzazione degli edifici comunali Casa ex Ottavio, Centro OASI e biblioteca

L'Amministrazione comunale vuole intervenire sugli impianti di climatizzazione degli edifici comunali Casa ex Ottavio, Centro OASI e biblioteca di proprietà comunale che versano in condizioni di degrado e necessitano urgentemente di una riqualificazione al fine anche di razionalizzare le spese energetiche.

Recupero area ex lotto estrattivo per realizzazione anfiteatro

Realizzazione nuova mensa scolastica

Realizzazione marciapiede e illuminazione pubblica via S. Antonio.

VIABILITÀ

- realizzazione muro via Manzoni;
- realizzazione parcheggio Barco di Sotto;
- potenziamento strada Barco di Sotto;
- costruzione strada deviazione Mongalina;
- realizzazione strada Lonè;
- realizzazione strada Crote;
- manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strada S. Antonio/Piani;
- manutenzione straordinaria strada Langoje/Bedol;
- manutenzione straordinaria strada val Morai/Dos dei Sabioni;
- manutenzione straordinaria strada Giaoni/Alberedi;
- manutenzione straordinaria strada Ischion tratto zona Pra Nardot.

SOCIALE

Progetto CoHousing

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AMBIENTE E TERRITORIO

Piano di Sviluppo Agricolo

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

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

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

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

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

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

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 47 di data 14.12.2022 visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-2023-2025>

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

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

<https://www.comune.albiano.tn.it/Aree-tematiche/Attuazione-misure-PNRR>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Il Peg è visionabile al seguente link: <https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/Piano-Esecutivo-di-Gestione-2023-2025>

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

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

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

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che “Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che “il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che “il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l’adozione anche in forma semplificata”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
 - b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
 - e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
 - h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - l) spese di rappresentanza;
 - m) spese per la comunicazione e divulgazione dell’attività della Provincia;
 - n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
 - p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell’attività della Provincia;
 - q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.
3. Ciascun atto di spesa non può superare l’importo di 46.700,00 euro.
4. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 3.
5. Le spese di cui al comma 2 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dal dirigente competente e in conformità a quanto disposto dal regolamento di attuazione.
6. L’assunzione di provvedimenti di approvazione dei programmi periodici determina impegno di spesa ai sensi dell’articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento).”

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

- “Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022.

- “Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022.

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

Nella predisposizione del presente PEG 2023-2025 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;
- gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

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

| CATEGORIA | POSTI PIANTA ORGANICA | POSTI COPERTI |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | 0 - a scavalco |
| D | 2 | 2 (di cui 1 determinato) |
| C | 12 | 11 |
| B | 5 | 4 |
| A | 0 | 0 |
| TOTALE | 20 | 17 |

Per l'anno 2023 si prevedono di assumere le seguenti figure:

- Segretario comunale di ruolo - 3° classe.

ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI

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

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

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

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

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

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

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

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

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Chiara Pisetta** – anagrafe, Stato Civile e commercio
- **Claudia Sevegnani** – protocollo, segreteria e relazioni con il pubblico
- **Viviana Odorizzi** – personale
- **Anna Villotti** – biblioteca e cultura
- **Pier Giuseppe Saba** – cave area giuridico amministrativa

Strutture di supporto:

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

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

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

COMPETENZE SPECIFICHE

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

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

Segretario comunale

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

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

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

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di

aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimangono comunque di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

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

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

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

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

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

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

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

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

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

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

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

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

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione cave e piazzali

Spetta al Servizio Segreteria, affiancato dalla ditta SO.GE.CA srl, l'istruttoria ed il supporto degli organi istituzionali nella gestione dei contratti e delle concessioni relative a cave e piazzali. Al fine della riscossione dei dovuti, il Servizio Segreteria si coordina con il Servizio Finanziario per l'emissione degli avvisi di riscossione.

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

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

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

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale. Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

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

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

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

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

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

Anagrafe, Stato Civile e commercio

Provvede all'istruttoria e alla tenuta dei registri per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

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

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

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

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- utilizzo sale comunali e palestra;
- occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- commercio ambulante;
- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- attività di parrucchiere/estetista;
- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Cura gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria.

Gestisce le richieste di rinnovo/rilascio licenza per l'esercizio dell'attività di fochino.

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

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

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

Segreteria e relazioni

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

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

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

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

Biblioteca e cultura

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

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

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

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

Segue la predisposizione del bollettino comunale e degli atti collegati.

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

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione dell'erogazione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

| Obiettivi assegnati | Indicatori per la misurazione |
|---|--|
| Aggiornamento dei contratti dei piazzali delle cave | Assenza di contratti di piazzali scaduti. |
| Aggiornamento e riordino del sito comunale | Valutazione positiva da parte dei cittadini per almeno il 70% tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito (sottoposto a seguito effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini). |
| Evasione puntuale delle pratiche relative alle concessioni cava | Evasione delle pratiche relative ai concessionari cava in media entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste, salvo giustificati motivi di complessità procedurale da comunicare agli interessati. Approvazione canoni cava definitivi entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della ditta SO.GE.CA. |
| Programmazione e puntualità nella concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro | Adozione nuovo regolamento per la concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro entro il 2023. Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento comunale per la concessione dei contributi. |
| Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge | Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti. |

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Elisa Cavallari

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Elisa Cavallari** – bilancio e programmazione
- **Debora Odorizzi** – ragioneria e tributi
- **Caterina Ravanelli** –ragioneria ed economato

Strutture di supporto:

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

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

COMPETENZE SPECIFICHE

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

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

Responsabile del Servizio Finanziario

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, è assegnata al Responsabile del Servizio Finanziario la gestione delle risorse derivanti dagli avvisi PNRR per ciò che riguarda la digitalizzazione (M1C1), che si avvarrà comunque del supporto degli altri uffici dell'Ente, in considerazione

della priorità rivestita da tali interventi trasversali. In merito, provvede alla cura delle relazioni con i fornitori, dei provvedimenti e della rendicontazione per gli interventi previsti in tale ambito.

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

Ragioneria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tributi

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

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

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Pioner

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

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

Cantiere comunale:

- **Luca Paoli**
- **Alessandro Girardi**

Custodia forestale (*capofila convenzione*):

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

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

COMPETENZE SPECIFICHE

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

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

Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio:

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

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

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

È affidata al Responsabile del Servizio Tecnico la gestione e rendicontazione delle risorse PNRR attinenti ad opere pubbliche quali, ad esempio, quelle previste dalla M2C4 inerenti all'efficientamento energetico, il quale si avvarrà comunque del supporto degli altri uffici dell'Ente, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi. In merito, provvede alla cura delle relazioni con i fornitori, dei provvedimenti e della rendicontazione sul portale dedicato REGIS.

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

Edilizia e lavori pubblici

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

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

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

Nel rispetto della normativa della tracciabilità e trasparenza, aggiorna le informazioni presenti sulle piattaforme ANAC e le rilevazioni dei codici CIG e CUP. Provvede al versamento dei contributi ANAC, quando non di competenza di altri Servizi.

Gestione del patrimonio, servizi e forniture e Cantiere comunale

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

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

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

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

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

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

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

Urbanistica ed edilizia privata

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

- istruisce le procedure per il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, se non di competenza di altri Servizi;
- istruisce e segue le varianti al PRG e i vari strumenti urbanistici, disponendo gli incarichi relativi e necessari;
- istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità;
- istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, a esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'articolo 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, con istruttoria e firma di tutti gli atti preliminari e conseguenti;
- rilascia le autorizzazioni relative all'acquedotto comunale;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile della denuncia MUD ovvero affida gli incarichi esterni relativi allo scopo;
- segue il mantenimento della certificazione ambientale EMAS;
- istruisce, impegna e liquida i contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini quali i contributi per interventi di restauro e risanamento delle facciate degli edifici esistenti e i contributi per l'utilizzo di materiali di porfido;
- gestisce e segue i progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli, disponendo gli incarichi relativi e necessari (es. Intervento 3.3.D - ex Intervento 19).

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

Custodia Forestale

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

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

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

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

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

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

| Obiettivi assegnati | Indicatori per la misurazione |
|--|--|
| Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori per la riqualificazione Parco Baldessari | Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori entro l'anno 2023. |
| Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori per la riqualificazione della struttura all'interno del Parco Baldessari (ex Bocciodromo) | Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori entro l'anno 2023. |
| Puntualità nella gestione degli appalti/contratti pubblici per servizi o forniture | Assenza di appalti/contratti per servizi o forniture pubbliche scaduti. |
| Accesso alle risorse PNRR relative alle opere pubbliche | Provvedere alla rendicontazione per ottenere le risorse previste dal PNRR per opere pubbliche entro le scadenze. |

| | |
|---|---|
| | Ottenere i contributi previsti dal PNRR per le opere pubbliche attivate. |
| Puntualità nella concessione e liquidazione dei contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini | Rispetto delle scadenze previste dai regolamenti per la concessione dei contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini quali i contributi per interventi di restauro e risanamento delle facciate degli edifici esistenti e i contributi per l'utilizzo di materiali di porfido. |
| Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge | Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti. |

RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA

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

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

Vengono assegnate le risorse stanziare nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2023-2025 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

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

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

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

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

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

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

SPESE IN ECONOMIA

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

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

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

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;

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

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

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

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

1. L'ANAC con propria determina n. 10 del 22/12/2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta, come definita dall'articolo 3, comma 1, lettera gggg) del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016. Tale ipotesi si configura quando la stazione appaltante provvede all'esecuzione con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquistati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso all'istituto in commento non integra,

pertanto, la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico. Conseguentemente si escludono le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG.

2. Rilevato che con riguardo agli strumenti elettronici di acquisto il comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'articolo 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come l'articolo 14 della Legge Provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevedendo che non sussiste più l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad €. 5.000, la procedura di approvvigionamento può essere portata a termine secondo la metodologia ordinaria, ossia senza avvalersi degli strumenti elettronici di acquisto.

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

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

Si rimanda dunque all'allegato:

- Allegato C) PROGRAMMI SPESE IN ECONOMIA

<https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/Piano-Esecutivo-di-Gestione-2023-2025>

SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

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

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ANALISI DEL CONTESTO



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

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

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

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

Pertanto, in un comune di 1494 abitanti i legami di parentela fra-tra amministratori locali e concessionari possono generare un'indebita pressione di questi ultimi sull'amministrazione locale e causare dei conflitti d'interesse. Questo aspetto del contesto esterno è stato tenuto in debita considerazione nella gestione dei rischi improntando delle misure atte a garantire il principio di separazione fra attività di indirizzo politico e attività amministrativa, e nelle procedure di assegnazione delle concessioni provvedendo a garantire la massima trasparenza ed il controllo dei requisiti morali in capo ai titolari delle stesse oltre che i controlli sulle relative composizioni societarie.

Per questi motivi è importante sottolineare che il Consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 2017 ha dettato gli indirizzi per una puntuale gestione del settore cave, mentre con deliberazione n. 15 di data 22.06.2023 ha approvato un nuovo regolamento per l'uso di locali, sale pubbliche, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale per attività sportive, sociali, culturali, civili, turistiche e sanitarie e con deliberazione n. 19 di data 27.07.2023 ha approvato un nuovo Regolamento per l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altre agevolazioni.

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Albiano nel 2023, come sopra meglio precisato e analiticamente specificato, ha 17 dipendenti che dal secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare le tabelle 1 e 2 del Conto Annuale risulta pari al totale di 15,13 dipendenti, distribuiti nei seguenti Servizi:

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

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

SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

ORGANIGRAMMA

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

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

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

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

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

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

i-bis. i servizi in materia statistica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 61 di data 17.05.2022 è stato approvato il Piano strategico per il lavoro agile e suoi allegati; il documento è reperibile al seguente link: <https://www.comune.albiano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance/>.

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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

- la definizione delle 'dotazioni di personale standard' per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che potranno essere coperte con nuove assunzioni dai predetti comuni;
- la misura, i criteri e le modalità del concorso della Provincia alla copertura della spesa per l'assunzione di nuovo personale nei limiti della dotazione standard a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che non dispongono di sufficienti risorse;
- i limiti, criteri e modalità con cui possono assumere personale i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che:
 - a) nell'anno 2019 abbiano raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;
 - b) continuino ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituiscano una gestione associata;

Con delibera della Giunta Provinciale n. 592 di data 16.04.2021 si è di approvare l'allegato A, avente ad oggetto: "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021" comunale per l'anno 2021".

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Albiano nel 2023, ha 17 dipendenti che dal secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare le tabelle 1 e 2 del Conto Annuale risulta pari al totale di 15,13 dipendenti, distribuiti nei seguenti Servizi:

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

Pianta organica del comune:

| CATEGORIA | POSTI PIANTA ORGANICA | POSTI COPERTI |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | 0 - a scavalco |
| D | 2 | 2 (di cui 1 determinato) |
| C | 12 | 11 |
| B | 5 | 4 |
| A | 0 | 0 |
| TOTALE | 20 | 17 |

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

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

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

Formazione del personale

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:

-l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

-l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

-il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2023-2025) - in applicazione della L. 190/2012

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

PARTE GENERALE

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO

La Legge 6.11.2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", conosciuta come "legge Severino") ha disposto che tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi i Comuni, si dotino di Piani per la prevenzione della corruzione, strumenti diretti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti, in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3.8.2009, n. 116.

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

Con riferimento alle specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, la L. 06.11.2012

n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo:

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

Il comma 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n.190 ha, inoltre, previsto, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (Stato– Regioni, Città e Autonomie Locali), fossero definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni introdotte dai decreti previsti da detta Legge, da parte della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata (Stato – Regioni, Città e Autonomie Locali), nella seduta di data 24.07.2013, ha raggiunto l'intesa per l'attuazione – da parte delle Regioni e degli enti locali – della L. 06.11.2012 n. 190 e dei relativi decreti attuativi (d. Lgs. 14.03.2013 n. 33, d.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e D.P.R. 16.04.2013 n. 62), secondo quanto previsto dai citati commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190.

Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo. Per quanto riguarda l'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con circolare n. 3/EL/2014 di data 13.08.2014, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, ha reso noto che il Dipartimento della funzione pubblica ha comunicato in data 24.07.2014 la conclusione dei lavori del Tavolo tecnico sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, invitando nel contempo gli enti locali ad adeguare i propri regolamenti organici ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della funzione pubblica. Ai sensi di quanto stabilito dalla richiamata intesa, tale adeguamento avrebbe dovuto essere effettuato entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico, e quindi entro la fine del mese di ottobre 2014.

Per quanto riguarda limiti e tipologie di incarichi e attività consentiti ai dipendenti degli enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, taluni criteri sono stati ridefiniti dal legislatore regionale (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s) e t) della L.R. 25.05. 2012 n. 2, confluito successivamente nell'art. 108 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2). L'adeguamento del regolamento organico costituisce un adempimento doveroso per ciascuna amministrazione ai sensi della lettera b) del comma 60 dell'art. 1 della L. 06.11.2012 n. 190.

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

Per quanto riguarda, infine, il tema della trasparenza, con il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con la L. R. 29.10.2014 n. 10 è stato operato l'adeguamento della legislazione regionale applicabile ai Comuni della Provincia di Trento agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33; in relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato una apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014).

Sulla materia in argomento il legislatore nazionale è nuovamente intervenuto con l'adozione del d.lgs. 25.05.2016 n. 97 - che dà attuazione alla delega contenuta nella Legge di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015 -, mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "*semplice*", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "*generalizzato*" (FOIA – "*Freedom of information act*").

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 09.01.2017 alle opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale dovranno adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16.

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo

decreto e che *non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale*, in quanto trattasi di *“livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”*, ai sensi dell’art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione.

2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

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

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

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

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

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

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

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

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

Il PTPCT 2022-24 ripercorre il PNA 2019 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione per i PTPCT 2021-2023 e PTPCT 2022-2024 degli enti locali.

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

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

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

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

Pertanto, mentre non viene modificato il contenuto della nozione di corruzione intesa in senso penalistico, **la definizione di "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono su condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali riconducibili anche a norme di cattiva amministrazione, che potrebbero essere prodromiche ovvero preordinare un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.**

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

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

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

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

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

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

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

Mediante il predetto vademecum ANAC ha inteso fornire alle amministrazioni alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

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

4. I REFERENTI

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

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

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

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

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

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

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

6. LA FINALITÀ DEL PTPCT

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

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1 I PRINCIPI CARDINE

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

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata a partire dal precedente Piano 2021-2023 -, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.
Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2022-2024 – sezione strategica.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti – che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- d) l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che nel sito web istituzionale, è stato pubblicato l'invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti per la realizzazione del PTPCT 2023-2025, partendo dal PTPCT 2022 – 2024 già approvato.

- e) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato", di cui al d. lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale dalla L.R. 29.10.2014 n. 10, come modificata dalla L. R. 15.12.2016 n. 16;
 - l'attività di monitoraggio del piano con l'ausilio dei funzionari del Comune;
- f) la previsione e l'attuazione di specifiche **attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) la **continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT**.

7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI REFERENTI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

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

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

7.3 NUOVA METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Questa metodologia si snoda nei seguenti passaggi:

FASE 1)

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

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

FASE 2)

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

| denominazione del processo | breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi) |
|------------------------------|---|
| origine del processo (input) | evento che dà avvio al procedimento |

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

FASE 3)

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

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

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

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

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

| Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
|---|---------|---|
| 1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza. |

| | | |
|--|-------|---|
| <p>2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</p> | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| <p>3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.</p> | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | Medio | Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | Basso | Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità. |
| <p>4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | Medio | Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| <p>5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p> | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. |
| | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |

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

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

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

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

FASE 4)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO¹

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

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

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

al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

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

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

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

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

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

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

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI |
|---|---|
| <i>Controllo</i> | <i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i> |
| <i>Trasparenza</i> | <i>presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i> |
| <i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i> | <i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i> |
| <i>Regolamentazione</i> | <i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i> |
| <i>Semplificazione</i> | <i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplifichino i processi</i> |
| <i>Formazione</i> | <i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</i> |
| <i>Sensibilizzazione e partecipazione</i> | <i>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti</i> |
| <i>Rotazione</i> | <i>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</i> |

| | |
|---|--|
| <i>Segnalazione e protezione</i> | <i>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</i> |
| <i>Disciplina del conflitto di interessi</i> | <i>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</i> |
| <i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</i> | <i>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</i> |

7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

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

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

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

7.5 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

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

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

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

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

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

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

- all'attuazione delle misure e attività previste dal PTPCT, mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando, con la periodicità stabilita dal RPCT (30.6-31.12), dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse.
- alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, delle informazioni e dei dati di competenza della direzione, stabiliti dalla normativa vigente.

L'ANALISI DI CONTESTO

8. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

8.1 IL CONTESTO ESTERNO

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

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

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. **In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione.** Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero *calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento*, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014², è stato mantenuto il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia di Trento – istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695 -, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

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

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

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

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

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

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

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

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

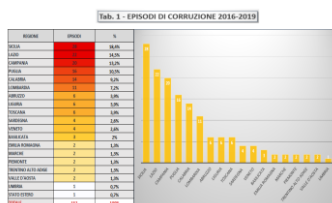
“- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti dall’1.7.2013 al 30.6.2014, dall’1.7.2014 al 30.6.2015, dall’1.7.2015 al 30.6.2016, dall’1.7.2016 al 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull’ordine della trentina;

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

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

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

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



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

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

L’analisi dell’Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo

alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=38472062-f296-474b-b88b-e08d51948cdd>

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

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

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

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

8.2 IL CONTESTO INTERNO: - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Si riporta la tabella allegato A) al *“Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02.02.2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

| CATEGORIA | POSTI PIANTA ORGANICA | POSTI COPERTI |
|------------------|----------------------------------|--------------------------|
|------------------|----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---------------------|-----------|--------------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | 0 - a scavalco |
| D | 2 | 2 (di cui 1 determinato) |
| C | 12 | 11 |
| B | 5 | 4 |
| A | 0 | 0 |
| TOTALE | 20 | 17 |

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

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa

9.1 FORMAZIONE

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

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

9.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

Nel nuovo PNA l'Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria. Secondo l'Autorità, la rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

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

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

9.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 9.5, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"), con particolare riguardo:

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

9.4 TRASPARENZA

9.4.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

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

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

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

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

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

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

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede *la soppressione* dell'obbligo di redigere il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, *in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

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

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

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

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

9.4.4. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza corrispondono:

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

9.5 TUTELA WHISTEBLOWER

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

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha adottato, con determinazione n. 6 di data 28.04.2015 le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente può inoltre:

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

9.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

L'Amministrazione, nel rimarcare l'importante funzione svolta dal codice di comportamento per l'attuazione della prevenzione della corruzione, si è già impegnata a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento, nonché di quelle più generali, dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

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

ANAC ha definito le prime Linee Guida generali in materia (delibera n. 45 del 15.12.2022) e sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee Guida di prossima adozione.

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

9.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

Nozione di conflitto di interessi e disposizioni in materia

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

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

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

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

Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di “prendere decisioni” ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di “attività inerenti alle sue mansioni”. Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere

di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

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

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

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

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

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

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

parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Dirigente della Struttura).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

di astensione del dirigente, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al Dirigente Generale che provvede ai sensi del comma 4.”

9.8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della azione amministrativa o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

9.9 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

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

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui ai citati decreti legislativi. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, che verrà poi rinnovata annualmente per tutta la durata dell'incarico.

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

9.10 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

9.11 IL PANTOUFLAGE

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

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che

soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

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

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

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Albiano, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (*pantouflage* o *revolving door*) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico".

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti 1 e 3 si stanno già applicando, mentre la raccomandazione di cui al punto 2 sarà attuata nel corso del 2021.

9.12. INFORMATIZZAZIONE

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

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

9.13 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa

ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.15 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

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

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

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

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

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

Applicando la metodologia descritta nel paragrafo 6.3 si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2023-25, in continuità con il lavoro svolto nel precedente Piano 2022-24 :

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

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

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

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

| | | | |
|-----|-------------------------------------|--|--|
| | | | GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 6. | SERVIZI DEMOGRAFICI | ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 7. | SERVIZI DEMOGRAFICI | STATO CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 8. | SEGRETERIA COMUNALE | CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE. | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 9. | SEGRETERIA COMUNALE | UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |
| 10. | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P. | GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE) | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 11. | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P. | ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO (COMUNICAZIONI OPERE LIBERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, DEROGHE RUMORI PER ESERCIZI COMMERCIALI ETC...) | ALTRI SERVIZI |
| 12. | EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P. | GESTIONE ABUSI EDILIZI | CONTROLLO DEL TERRITORIO |
| 13. | SEGRETERIA COMUNALE | COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI | ALTRI SERVIZI |
| 14. | SEGRETERIA COMUNALE | COMMERCIO – S.C.I.A. COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI | ALTRI SERVIZI |
| 15. | EDILIZIA PRIVATA | GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI COMUNI IN G.A. (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE) | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 16. | EDILIZIA PRIVATA | GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 17. | EDILIZIA PRIVATA | DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA | ALTRI SERVIZI |
| 18. | UFFICIO URBANISTICA | VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE | PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| 19. | UFFICIO URBANISTICA | VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO | PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| 20. | STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI | AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI | CONTRATTI PUBBLICI |
| 21. | SEGRETERIA COMUNALE | AFFIDO DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE | CONTRATTI PUBBLICI |
| 22. | SEGRETERIA COMUNALE - | SUBAPPALTI | CONTRATTI PUBBLICI |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| 23. | STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI | DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI | CONTRATTI PUBBLICI |
| 24. | STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI | NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO | INCARICHI E NOMINE |
| 25. | SEGRETERIA COMUNALE | CUSTODIA FORESTALE | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 26. | SEGRETERIA COMUNALE | OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI) | GOVERNO DEL TERRITORIO |
| 27. | STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI | AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE | CONTRATTI PUBBLICI |
| 28. | - UFFICIO FINANZIARIO | LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| 29. | - UFFICIO FINANZIARIO | CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI C/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| 30. | DIREZIONE UFFICIO TRIBUTI | RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI | CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| 31. | DIREZIONE- UFFICIO TRIBUTI | CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA | CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |

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

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

Area di rischio/macrop processo: nomine e incarichi

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti | criteri che non garantiscono adeguata competenza |
| pubblicazione avviso per la raccolta di candidature per l'incarico con indicazione dei requisiti necessari per la nomina ed esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature | poca pubblicità dell'opportunità |
| valutazione dei curricula dei candidati | disomogeneità nella valutazione |
| in caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione diretta da parte del Sindaco del soggetto da designare | scarsa trasparenza nei criteri selettivi utilizzati |
| adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 | assenza controlli |
| pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente | violazioni privacy scarsa trasparenza |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|------------------------------|---|
| RISCHIO | scarsa trasparenza |
| Tipologia della misura | trasparenza |
| Descrizione della misura: | pubblicazione nomine e compensi, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati sensibili (limitazione dei diritti di accesso nelle directory) |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio segreteria- segretario |

| | |
|--|---|
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | pubblicazione sul sito delle sole informazioni necessarie (nominativo dei rappresentanti e relativi eventuali compensi) con tutela dati sensibili |
|--|---|

UFFICIO SEGRETERIA

GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Richiesta da parte dell'organo politico |
| risultato atteso (output) | Registrazione impegno di spesa sul capito delle spese di rappresentanza |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Esame della spesa da sostenere e della sua riconducibilità alle "spese di rappresentanza" Individuazione del bene/servizio e del fornitore in base alle regole vigenti (per affidi sotto i 5.000 euro non sussiste l'obbligo di approvvigionamento su mercato elettronico) Adozione delibera giunta di impegno di spesa, previa acquisizione dei pareri amministrativo e contabile |
| responsabilità | Segretario Generale / Responsabile Servizio Finanziario |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio segreteria- segretario |
| tempi | In media 15 giorni |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Gestionale atti amministrativi |
| interrelazioni con altri processi | Forniture di beni e servizi |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Assenza di adeguati controlli |
| Tipologia della misura | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE |
| Descrizione della misura: | Adozione di direttiva interna su criteri di indirizzo e modalità operative per il riconoscimento di spese di rappresentanza e l'utilizzo dei beni di rappresentanza, da adottare alla luce delle previsioni di cui agli artt. 214 e ss L.R. 2/2018 |
| Tempi di attuazione | entro il 31.12.2022 |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio segreteria- segretario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Adozione di direttiva |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Disomogeneità dei criteri di valutazione |
| Tipologia della misura | FORMAZIONE |
| Descrizione della misura: | Diffusione direttiva interna su criteri di indirizzo |
| Tempi di attuazione | entro il 31.12.2022 |
| Responsabili dell'attuazione | Segretario Generale |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Massima diffusione direttiva che sarà messa a disposizione del personale tramite Pitre nel fascicolo condiviso da tutti i ruoli "Circolari interne" |

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Bando di selezione/concorso |
| risultato atteso (output) | Nomina vincitore/assunzione del personale |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività Redazione bando Pubblicazione sul BUR del bando Esame domande (ammissione/esclusione candidati) Nomina commissione Predeterminazione dei criteri di valutazione Elaborazione tracce prove ed eventuale test preselettivo |

| | |
|--|--|
| | Svolgimento eventuale test preselettivo e prove scritte/orali/pratiche Predisposizione graduatoria Approvazione graduatoria e nomina vincitore Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 33/2013 Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| responsabilità | Responsabile ufficio personale |
| strutture organizzative coinvolte | Segreteria – Ufficio personale |
| tempi | 120 gg dalla data di svolgimento della prima prova o dell'eventuale test preselettivo |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Utilizzo sito istituzionale per comunicazione ai candidati (es. Amministrazione trasparente) |
| interrelazioni con altri processi | |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

| | | | | |
|---|---|------|-------|-------|
| 7 | Segnalazioni, reclami | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi | | | X |
| 8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | (ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | | | X |
| 9 | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | | X | |
| | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO | | X | |

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

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

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

| | |
|---------------------------|--|
| RISCHIO | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati |
| Tipologia della misura | Controllo |
| Descrizione della misura: | Verifica di completa dichiarazione di tutti i requisiti Effettuazione dei controlli di rito nei confronti del vincitore e degli idonei del concorso/selezione Effettuazione di controlli delle dichiarazioni, a campione, nei confronti dei candidati partecipanti |

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | Misura in atto per 1) e 2) da attuare per 3) |
| Responsabili dell'attuazione | Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Effettuazione controlli punto 1) su tutti i candidati partecipanti Effettuazione controlli punto 2) nei confronti del vincitore e degli idonei in fase di preassunzione |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | Mancata verifica di cause di incompatibilità. |
| Tipologia della misura | Disciplina cause di incompatibilità |
| Descrizione della misura: | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione Verifica insussistenza cause di incompatibilità come da Regolamento comunale per le procedure di assunzione |
| Tempi di attuazione | Misura già in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Dirigente Direzione Generale/Responsabile ufficio personale |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Acquisizione dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità |

NOTE

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

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

SEGRETERIA COMUNALE (PER QUANTO DI COMPETENZA)

Servizi Demografici

ANAGRAFE – CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| | |
|---|--|
| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
| esame della completezza e correttezza della documentazione presentata richiesta di eventuali integrazioni della documentazione | disomogeneità delle valutazioni disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| comunicazione di avvio del procedimento | scarsa trasparenza |

| | |
|---|--|
| comunicazione ai controinteressati iscrizione preliminare | violazione della privacy non rispetto delle scadenze temporali |
| accertamenti anagrafici anche tramite CIPL; | assenza di controlli scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale); | disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati; |
| conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale. | non rispetto delle scadenze temporali |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|---------|---------------------------------|
| RISCHIO | disomogeneità delle valutazioni |
|---------|---------------------------------|

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

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

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

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

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

Servizi Demografici

STATO CIVILE – RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS

Area di rischio/macrop processo: provvedimenti ampliativi della s. giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|---|
| origine del processo (input) | Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis |
| risultato atteso (output) | Trascrizione degli atti di stato civile del richiedente a seguito del riconoscimento dello status civitatis |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività Presentazione dell'istanza di cittadinanza e di residenza da parte del cittadino Esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata Comunicazione di avvio del procedimento Richiesta documentazione ai consolati Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale) Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale) Conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente. |
| responsabilità | Ufficiale di Stato Civile |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio stato civile, Ufficio anagrafe, CIPL |
| tempi | Per l'iscrizione anagrafica: 45 gg; Per il riconoscimento della cittadinanza: variabili |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Jdemos Maggioli |
| interrelazioni con altri processi | coordinamento con attività ordinarie dell'ufficio anagrafe e del CIPL per gli accertamenti della residenza |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

| AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato | | | | |
|--|---|---------|-------|-------|
| PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione | | | | |
| Indicatore di probabilità | | LIVELLO | | |
| 1 | Discrezionalità | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | | X | |
| 2 | Coerenza operativa | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso | | | x |
| 3 | Rilevanza degli interessi "esterni" | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | | x | |
| 4 | Livello di opacità del processo | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | | | x |
| 5 | Presenza di "eventi sentinella" | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | | | x |

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Servizi Demografici

ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Cambio di residenza |
| risultato atteso (output) | Rilascio carta di identità |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività - presentazione del cittadino allo sportello; - esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto); - richiesta di eventuali integrazioni della documentazione; |

| | |
|--|---|
| | - conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza. |
| responsabilità | Ufficiale d'anagrafe - URP |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio anagrafe - URP |
| tempi | Rilascio immediato |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Jdemos Maggioli |
| interrelazioni con altri processi | Eventuale confronto con pratiche anagrafiche in corso |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Servizi Demografici

CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis |
| risultato atteso (output) | Trascrizione degli atti di stato civile del neo cittadino italiano |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività - presentazione dell'istanza di trascrizione dell'atto di stato civile; - esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata; - richiesta di chiarimenti ai consolati (eventuale); - comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); - valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale); - conclusione del procedimento mediante trascrizione dell'atto di stato civile del richiedente. |
| responsabilità | Ufficiale di Stato Civile |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio Stato Civile |

| | |
|--|--|
| tempi | Normalmente massimo 30 gg salvo necessità di richiesta chiarimenti al Consolato (in questo caso tempi variabili in base alla risposta del Consolato) |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Jdemos Maggioli |
| interrelazioni con altri processi | Coordinamento con i dati presenti in anagrafe (eventuale) |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|--|--|
| pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo | Scarsa pubblicità dell'opportunità; Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari (contributi a bando) |
| presentazione richiesta di contributo | Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione |
| verifica requisiti soggettivi previsti | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti |
| istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della valutazione al fine di favorire soggetti particolari |
| valutazione dell'istanza da parte della Commissione competente sulla base dei criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo | Disomogeneità delle valutazioni dei Commissari |
| inserimento nel Piano esecutivo di gestione delle indicazioni relative all'assegnazione dei contributi e relative poste di bilancio | azioni tese a restringere/escludere beneficiari aventi diritto al contributo |
| provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali (contributi a bando) Scarso rispetto dei tempi previsti |
| rendicontazione della spesa effettuata e liquidazione del contributo | Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata |
| controlli | Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative) |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

| | | | | |
|---|---|------|-------|-------|
| | desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | | | X |
| 7 | Segnalazioni, reclami | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi | | | X |
| 8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | (ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | | | X |
| 9 | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | X | | |
| | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO | | | |

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

| | |
|----------------|---|
| RISCHIO | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; |
|----------------|---|

| | |
|--|--|
| Tipologia della misura | Regolamentazione/Rotazione |
| Descrizione della misura: | adozione preventiva di criteri di verifica con eventuale turnazione fra i membri dell'ufficio nella fase di verifica |
| Tempi di attuazione | In atto |
| Responsabili dell'attuazione | responsabile dell'Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Presenza dei criteri e possibile turnazione fra i membri dell'Ufficio |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della valutazione al fine di favorire soggetti particolari |
| Tipologia della misura | disciplina conflitto di interessi |
| Descrizione della misura: | obbligo di astensione dalla procedura del funzionario in conflitto di interessi |
| Tempi di attuazione | In atto |
| Responsabili dell'attuazione | responsabile dell'Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Sostituzione del funzionario in conflitto di interesse |

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

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

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

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

| | |
|------------------------------|---|
| RISCHIO | Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata |
| Tipologia della misura | Regolamentazione |
| Descrizione della misura: | adozione preventiva di criteri di verifica e valutazione |
| Tempi di attuazione | In atto |
| Responsabili dell'attuazione | responsabile dell'Ufficio |

| | |
|--|--|
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Presenza dei criteri di verifica e valutazione |
|--|--|

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Richiesta di contributo |
| risultato atteso (output) | liquidazione contributo |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività pubblicazione atti regolamentari inerenti il processo presentazione richiesta di integrazione economica verifica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della domanda e del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti verifica della veridicità della documentazione presentata eventuale compartecipazione del beneficiario e/o assunzione dell'impegno dei familiari a compartecipare alla copertura dei costi della retta presentazione alla Giunta Comunale dell'esito della istruttoria e richiesta espressione parere provvedimento di non accoglimento della domanda / di assunzione dell'intervento economico e relativo impegno di spesa verifica e liquidazione mensile delle fatture emesse dalle RSA e dei versamenti disposti volontariamente dai beneficiari o loro familiari |
| responsabilità | Responsabile Ufficio |
| strutture organizzative coinvolte | Servizio finanziario - impegno di spesa ed emissione mandati di pagamento |
| tempi | 30 giorni |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Utilizzo sito internet istituzionale per inserimento in Amministrazione trasparente |
| interrelazioni con altri processi | |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ'

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

| | |
|----------------|--|
| RISCHIO | Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica |
|----------------|--|

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

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

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

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

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

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

| | |
|----------------------------------|--|
| RISCHIO | Assunzione tardiva del provvedimento |
| Tipologia della misura | <i>Controllo</i> |
| Descrizione della misura: | <i>verifica rispetto termini procedurali</i> |

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | <i>In atto</i> |
| Responsabili dell'attuazione | <i>responsabile dell'Ufficio</i> |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | <i>Pubblicazione del provvedimento entro i termini di conclusione del procedimento</i> |

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

UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

Area di rischio/macrop processo: GOVERNO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..) | Disomogeneità delle valutazioni. |
| | Mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge. |

Eccessiva regolamentazione e complessità della disciplina edilizia, scarsa chiarezza della norma di riferimento.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

| | |
|--|--|
| RISCHIO | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento |
| Tipologia della misura | formazione edilizia privata |
| Descrizione della misura: | programmazione di incontri formativi |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 1 incontro al mese |

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

| AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | |
|---|-----------------|-------------|--------------|--------------|
| PROCESSO ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO | | | | |
| Indicatore di probabilità | | | | |
| 1 | Discrezionalità | ALTO | MEDIO | BASSO |

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In aggiunta per COMUNICAZIONE OPERE LIBERE

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

| | |
|--|--|
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | verifica effettuata in conformità alle prescrizione di legge |
|--|--|

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

Area di rischio/macrop processo: CONTROLLO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|---|
| origine del processo (input) | Presentazione di segnalazione abuso edilizio |
| risultato atteso (output) | Sanatoria/regolarizzazione o demolizione opere abusive |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio • Codifica e protocollazione nel software pratiche edilizie • Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne • Archiviazione/Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria • Presentazione di domanda di sanatoria/regolarizzazione • Fasi successive di cui alla scheda "gestione dei titoli edilizi" |
| responsabilità | Dirigente Servizio Urbanistico |
| tempi | Tempi previsti dalle disposizioni vigenti |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software pratiche edilizie |
| interrelazioni con altri processi | |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Per verifiche d'ufficio

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

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

Area di rischio/macrop processo: ALTRI SERVIZI

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

| | |
|---|---|
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software pratiche commercio |
| interrelazioni con altri processi | Pareri ufficio Edilizia Privata e Corpo di Polizia Locale |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | disomogeneità delle valutazioni |
|----------------------------------|---|
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | check-list per i controlli relativi a requisiti e richieste dei necessari pareri. |

| | |
|--|---|
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio segreteria - Demografico. |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifica a campione dei procedimenti conclusi in conformità alle indicazioni della check list |

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

UFFICIO SEGRETERIA
COMMERCIO – S.C.I.A. commercio e pubblici esercizi

Area di rischio/macrop processo: ALTRI SERVIZI

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.

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

Area di rischio/macrop processo: GOVERNO DEL TERRITORIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

| | |
|--|--|
| interrelazioni con altri processi | Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale) Parere su idoneità opere urbanizzazione; |
|--|--|

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

| | |
|--|--|
| RISCHIO | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento |
| Tipologia della misura | formazione edilizia privata |
| Descrizione della misura: | programmazione di incontri formativi |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio Segreteria - Demografico |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 1 incontro al mese |

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

| AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica | | | | |
|--|---|-------------|--------------|--------------|
| PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE | | | | |
| Indicatore di probabilità | | | | |
| 1 | Discrezionalità | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | | x | |
| 2 | Coerenza operativa | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso | | x | |
| 3 | Rilevanza degli interessi "esterni" | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | x | | |
| 4 | Livello di opacità del processo | ALTO | MEDIO | BASSO |

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|--|---|
| RISCHIO | disomogeneità delle valutazioni delle proposte |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | definizione linee guida per la valutazione delle proposte di accordo urbanistico; |
| Tempi di attuazione | entro il triennio 2023 - 2024 |
| Responsabili dell’attuazione | Ufficio Pianificazione |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | linee guida per la valutazione delle proposte |
| RISCHIO | disparità di trattamento |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | definizione criteri per l’attribuzione dell’edificabilità da parte del PRG; |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell’attuazione | Ufficio Pianificazione |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | atto di indirizzo per l’applicazione della perequazione urbanistica |

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

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio Pianificazione |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | dichiarazione del Responsabile dell'Area istituzionale dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute (numero e protocollo) |

| RISCHIO | disomogeneità delle valutazioni |
|--|--|
| Tipologia della misura | trasparenza |
| Descrizione della misura: | motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio Pianificazione |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | documento "Elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano |

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| origine del processo (input) | Esternalizzazione attività di progettazione o/e direzione lavori |
|--|---|
| risultato atteso (output) | AFFIDAMENTO INCARICO |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente • Determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario approvato con D.M.143/2013 ed eventuale applicazione del ribasso massimo del 20% per affido diretto • Consultazione portale mercato elettronico per individuazione professionisti della categoria di lavoro di interesse e consultazione relativi curricula • Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione • Acquisizione R.D.O. • Verifica congruità offerta • Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare |
| Responsabilità | RUP / Capo Ufficio Area Tecnica |
| strutture organizzative coinvolte | Area Tecnica e Ambiente - |
| Tempi | ---- |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Tabelle excel riepilogative nominativi professionisti affidatari e per tipologia incarico; database gestione pratiche opere pubbliche piattaforma gestione gare telematiche |
| interrelazioni con altri processi | |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente | non corretta valutazione dei carichi di lavoro |
| determinazione della parcella professionale | assenza di controlli |
| individuazione dei soggetti idonei a svolgere l'incarico | disomogeneità di valutazione durante la selezione |
| individuazione del soggetto affidatario del servizio | disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

| AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici | |
|---|---|
| PROCESSO | : affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori |

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | Non corretta valutazione dei carichi di lavoro |
|--|--|
| Tipologia della misura | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| Descrizione della misura: | formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio area tecnica |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | fedele ricostruzione delle attività complessivamente in carico all'Area Tecnica (n. ore di formazione e n. dipendenti coinvolti) |

| RISCHIO | Assenza di controlli |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | acquisizione scheda riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio area tecnica |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | % di determinazione corretta della parcella |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Disomogeneità di valutazione durante la selezione |
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | acquisizione curricula |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio area tecnica |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Controllo 100% selezioni |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | chek- list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità) |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio area tecnica |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | affidamento a professionisti diversi da quelli che hanno un numero di incarichi superiori rispetto alla media |

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI |
| risultato atteso (output) | CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA' |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Compilazione e trasmissione notifica preliminare • Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione • Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma • Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali • Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali • Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate • Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione • Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni. |
| Responsabilità | RUP - Direttore dei Lavori |
| strutture organizzative coinvolte | Area Tecnica e Ambiente – Tau – Ufficio Finanziario |
| Tempi | in alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Programma informatico per contabilità lavori e data base per procedura e modelli di comunicazione |
| interrelazioni con altri processi | Piano esecutivo di gestione – Introito contributi per opere pubbliche |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| | |
|---|-------------------------|
| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
| riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto | ----- |
| redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/ cronoprogramma e giornale dei lavori/compilazione e trasmissione notifica preliminare | mancanza di controlli |

| | |
|---|---|
| verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma | assenza o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti |
| controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore |
| riunione per verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate | ----- |
| redazioni sospensioni lavori-riprese e conteggio giorni totali di sospensione | ----- |
| richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni | disomogeneità delle valutazioni delle richieste |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | mancanza di controlli |
|--|--|
| Tipologia della misura | formazione |
| Descrizione della misura: | formazione al personale tecnico |
| Tempi di attuazione | ad inizio anno |
| Responsabili dell'attuazione | personale tecnico dell'area tecnica e ambiente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | compilazione delle schede nell'ambito di ogni cantiere con importo maggiore di € 50.000,00/report di riscontro % schede compilate rispetto n. cantieri |

| RISCHIO | Mancanza di controlli |
|--|--|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | controllo della mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto |
| Tempi di attuazione | verifica periodica effettiva compilazione stato avanzamento lavori |
| Responsabili dell'attuazione | Direttore dei lavori interni e esterni all'Ente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 100% stati di avanzamento redatti rispetto alle scadenze da normativa |

| RISCHIO | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali e disanima motivazione addotte a supporto della variante |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | RUP |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 100% varianti approvate |

| RISCHIO | Disomogeneità delle valutazioni delle richieste |
|--|--|
| Tipologia della misura | formazione |
| Descrizione della misura: | verifica che le motivazioni presentate siano da ascrivere alla stazione appaltante |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | RUP |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 100% proroghe approvate ascrivibile a motivazioni legittime |

**DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
SUBAPPALTI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|---|
| origine del processo (input) | INIZIO LAVORI |
| risultato atteso (output) | FINE LAVORI |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice • Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto • Redazione del provvedimento di autorizzazione • Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato • Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale • Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale |
| responsabilità | RUP – Direttore dei Lavori |
| strutture organizzative coinvolte | Area Tecnica e Ambiente - Ufficio Finanziario |
| tempi | I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Sistemi informatici per verifica dati di contratto e importi dichiarati per subappalto |

| | |
|--|--|
| interrelazioni con altri processi | Processi di rendicontazione delle opere e tempistiche connesse all'utilizzo delle strutture realizzate |
| | |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice; | --- |
| verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto | disomogeneità controlli/assenza controlli |
| redazione del provvedimento di autorizzazione | non rispetto delle scadenze temporali |
| verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato; | assenza di controlli |
| rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale | ---- |
| verifiche regolarità contributive e retributive nonché la coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e le risultanze del conto finale; | non rispetto delle scadenze temporali |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | disomogeneità dei controlli/assenza di controlli |
|--|---|
| Tipologia della misura | formazione |
| Descrizione della misura: | frequenza di corsi in materia |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Dirigente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | numero personale e ore di frequentazione corsi |

| ISCHIO | non rispetto delle scadenze temporali |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso |
| Tempi di attuazione | procedura programmata per verifica a fine anno |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | quantità di autorizzazioni con il sistema del silenzio assenso |

| RISCHIO | assenza di controlli |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | controllo delle misurazioni dei lavori eseguiti e regolarità nella computazione |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | RUP/Direttore lavori |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | 100% casi in cui vi è congruità fra contabilità e importo autorizzato |

| RISCHIO | non rispetto delle scadenze temporali |
|--|---|
| Tipologia della misura | Controllo |
| Descrizione della misura: | tempestività nelle richieste dei documenti comprovanti le regolarità contributive e retributive |
| Tempi di attuazione | tempi da normativa |
| Responsabili dell'attuazione | RUP |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | quantità di contestazioni su tardive richieste di regolarità contributiva o retributiva da parte di imprese appaltatrici e/o subappaltatori |

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE

DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| origine del processo (input) | AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE |
|--|--|
| risultato atteso (output) | AGGIUDICAZIONE LAVORI |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei lavori (categoria di lavorazione in possesso dell'impresa) • Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione • Trasmissione R.D.O. • Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia • Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O • Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta • Aggiudicazione (provvisoria) |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta • Aggiudicazione definitiva dell'appalto |
| responsabilità | RUP / Capo Uffici Area Tecnica e Ambiente |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio Finanziario |
| tempi | stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori pubblici |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | tabella excel contenente ricognizione imprese invitate suddivise in base per categoria di lavori, mercato elettronico, data base gestione pratiche opere pubbliche |
| interrelazioni con altri processi | DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio; |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|--|--|
| individuazione della modalità di appalto e individuazione delle imprese idonee per la tipologia di lavori da affidare; | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| richiesta formulazione dell'offerta; | mancato rispetto scadenze temporali |
| individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta | disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |
| verifica dei requisiti posseduti e dichiarati | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| aggiudicazione definitiva dell'appalto | ---- |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
|--|---|
| Tipologia della misura | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| Descrizione della misura: | attività di formazione imperniata sul buon agire amministrativo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma |

| RISCHIO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
|--|--|
| Tipologia della misura | trasparenza |
| Descrizione della misura: | tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione |

| RISCHIO | mancato rispetto delle scadenze temporali |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | assenza di richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta |

| RISCHIO | disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta |
|--|---|
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | manca di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti |

| RISCHIO | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
|------------------------|---|
| Tipologia della misura | controllo |

| | |
|--|---|
| Descrizione della misura: | controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto |

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE
NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO**

Area di rischio / macroprocesso: Incarichi e nomine

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA AGGIUDICATARIA |
| risultato atteso (output) | SCelta DEI NOMINATIVI PER LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione delle imprese partecipanti alla gara • Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente • Acquisizione dai componenti della commissione di autocertificazione in merito insussistenza situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara • Provvedimento di nomina commissione di gara • Pubblicazione provvedimento di nomina • Predisposizione griglie di valutazione • Aggiudicazione dell'appalto |
| responsabilità | RUP / Responsabile |
| strutture organizzative coinvolte | |
| tempi | Non definiti |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Tabelle excel e Database per gestione pratiche opere pubbliche |
| interrelazioni con altri processi | Affidamento appalto |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| ricognizione imprese partecipanti alla gara e identificazione professionalità idonee a rivestire il ruolo di componente della commissione di gara | conflitto di interessi |
| individuazione delle figure che possono rivestire il ruolo membro della commissione di gara possibilmente in seno al personale dipendente | disomogeneità di valutazione durante la selezione |
| verifica di compatibilità con l'incarico da espletare | assenza di controlli |
| predisposizione dell'autodichiarazione | assenza di controlli |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

| AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici | | | | |
|--|---|-------------|--------------|--------------|
| PROCESSO Verifica che i componenti delle commissioni di gara | | | | |
| Indicatore di probabilità | | | | |
| 1 | Discrezionalità | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | | X | |
| 2 | Coerenza operativa | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso | | | X |
| 3 | Rilevanza degli interessi "esterni" | ALTO | MEDIO | BASSO |
| | quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | | X | |

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | assenza di criteri di campionamento |
|--|---|
| Tipologia della misura | formazione |
| Descrizione della misura: | verifica della completezza degli elenchi prodotti per la verifica della compatibilità |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell’attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | casi anomali riscontrati |

| RISCHIO | disomogeneità di valutazione durante la selezione |
|--|--|
| Tipologia della misura | rotazione |
| Descrizione della misura: | Scelta dei soggetti con rotazione e che hanno partecipato alle fasi precedenti o alla stesura del progetto |
| Tempi di attuazione | Già in attuazione |
| Responsabili dell’attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifica attraverso la matrice del numero di inviti effettuati nei confronti delle diverse imprese dei omogeneità di trattamento |

| RISCHIO | non rispetto delle scadenze temporali |
|--|--|
| Tipologia della misura | definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento |
| Descrizione della misura: | coerenza del tempo concesso per la formulazione dell’offerta con la complessità dell’appalto |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell’attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell’offerta |

| RISCHIO | disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |
|--|--|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | applicazione dei criteri previsti per legge e quando possibile applicazione dell'anomalia dell'offerta |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti |

| RISCHIO | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto |

| RISCHIO | assenza di controlli |
|--|--|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario e dei requisiti posseduti nel momento di formulazione dell'offerta |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile Ufficio |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva |

UFFICIO PATRIMONIO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO -
OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)
Area di rischio / macroprocesso: gestione del territorio

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| origine del processo (input) | Richiesta da parte del cittadino |
|--|---|
| risultato atteso (output) | Evasione richiesta |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto • Predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare • Controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto • Provvedimento autorizzatorio dell'operazione immobiliare richiesta • Stipula dell'atto contrattuale |
| responsabilità | Segretario /Funzionario referente |
| strutture organizzative coinvolte | |
| tempi | - |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Sistemi di visura catastale e tavolare |
| interrelazioni con altri processi | - |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---------------------------------|
| verifica delle reale possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto | disomogeneità delle valutazioni |
| predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare | disomogeneità delle valutazioni |
| controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto | assenza di controlli |
| stipula dell'atto contrattuale | ---- |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | disomogeneità delle valutazioni |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | sopralluoghi, analisi del contesto e delle possibili esigenze future per la zona in questione |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Segretario comunale, funzionario redattore della stima peritale, funzionario amministrativo |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | coerenza delle valutazioni di situazioni comparabili |

| | |
|----------------|-----------------------------|
| RISCHIO | assenza di controlli |
|----------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica della documentazione prevista dalla normativa vigente |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Segretario comunale, funzionario amministrativo |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | conclusione dei contratti |

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Segnalazione di un'esigenza da parte della struttura di fornitura di beni/servizi |
| risultato atteso (output) | Individuazione operatore economico |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione della procedura in base alle esigenze • Ricezione dall'Ufficio competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con allegato progetto di fornitura e/o predisposizione per le materie attribuite alla DLLPP di un progetto di fornitura mediante compilazione del modello di Progetto caricato in Civilia • Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.ee. • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione imprese da invitare tenuto conto del principio di rotazione • Effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo o in alternativa trasmissione R.D.O. con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia; • verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O/ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria) • Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (con riferimento ai controlli non di competenza provinciale ai sensi dell'art. 19 bis della LP 2/2016) • Comunicazione dell'esito gara alla Direzione competente e aggiudicazione definitiva dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte dell'Ufficio competente per materia, che si occuperà delle conseguenti registrazioni in SICOPAT |
| responsabilità | RUP / Capo Ufficio Tau |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio Lavori Pubblici – |
| tempi | stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | tabella excel "cruscotto imprese" contenente ricognizione imprese invitate e affidatarie nelle procedure passate |
| interrelazioni con altri processi | - |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|--|--|
| Programmazione procedura in base alle esigenze | Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza |
| Definizione del progetto di approvvigionamento/Richiesta attivazione Procedura di Acquisto | Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti |
| individuazione della modalità di appalto (individuazione requisiti di partecipazione) | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| individuazione delle imprese da invitare | mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee. |

| | |
|--|---|
| richiesta formulazione dell'offerta; | mancato rispetto scadenze temporali |
| individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta | disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente |
| verifica dei requisiti posseduti e dichiarati | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|----------------------------------|---|
| RISCHIO | Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza |
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | Programmazione annuale delle procedure |
| Tempi di attuazione | in atto |

| | |
|--|---------------------|
| Responsabili dell'attuazione | ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Effettuazione SI/NO |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti |
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Effettuazione SI/NO |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| Tipologia della misura | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| Descrizione della misura: | attività di formazione imperniata sul buon agire amministrativo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee. |
| Tipologia della misura | rotazione |
| Descrizione della misura: | Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| Tipologia della misura | trasparenza |
| Descrizione della misura: | tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente (SICOPAT) |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione sui canali telematici |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | numero di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate |

| | |
|----------------------------------|--|
| RISCHIO | disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |

| | |
|--|--|
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | manca di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti |
|--|--|

| RISCHIO | disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016) e ss.mm. |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Responsabile ufficio Competente |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza |

**UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO
LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO**

Area di rischio/macrop processo: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| origine del processo (input) | Ricezione fattura/nota di debito |
|--|--|
| risultato atteso (output) | Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza. |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi | Fasi/Attività <ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico lavorazione della fattura/nota di debito attraverso il gestionale di liquidazione fatture da parte dell'ufficio competente. 2. Liquidazione tecnica: istruttoria da parte dell'ufficio competente ai fini della corretta liquidazione della spesa. In particolare devono essere verificati, entro i termini del Regolamento di contabilità, per la successiva fase di liquidazione contabile, i seguenti elementi: corretta fatturazione rispetto alla fornitura erogata, gestione dell'eventuale rifiuto o sospensione della fattura, verifica della regolarità contributiva e fiscale. 3. Liquidazione contabile: di competenza del Servizio Finanziario controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Deve essere verificata la connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa da liquidare, la documentazione prodotta nonché la regolarità della fattura. Il Servizio Finanziario deve procedere alle verifiche ex art. 48-bis del DPR n. 602/73 prima di concludere la fase di liquidazione contabile. 4. Ordinazione di pagamento: emissione del mandato di pagamento e controllo del mandato di pagamento. 5. Trasmissione flussi mandati di pagamento al Tesoriere. 6. Rilevazione degli indicatori di pagamento. |
| responsabilità | Servizio Finanziario |
| strutture organizzative coinvolte | uffici competenti alla presa in carico delle fatture/note di debito e liquidazione tecnica della spesa. Ufficio Finanziario per la fase della liquidazione contabile della spesa e pagamento. |
| tempi | I tempi sono individuati dal Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente. |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Le procedure sono informatizzate ed integrate con il sistema di rilevazione della contabilità. Il gestionale utilizzato è Sicr@Web di Maggioli spa. |
| interrelazioni con altri processi | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di programmazione dell'Ente. • Implementazione e monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). • Rilevazione degli indicatori di pagamento. |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|---|
| Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito | Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa. |

| | |
|---|--|
| Liquidazione tecnica | Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni. |
| Liquidazione contabile | Elusione: <ul style="list-style-type: none"> delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni. |
| Ordinazione di pagamento | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa. |
| Trasmissione flussi mandati di pagamento | Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento. |
| Rilevazione indicatori tempi di pagamento | Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento. |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|--|--|
| RISCHIO | (Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito) Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione. |
| Descrizione della misura: | Rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire le tempistiche e la tempestività dei pagamenti. |
| Tempi di attuazione | In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio competente alla liquidazione della spesa. |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifiche mediante campionamento |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | (Liquidazione tecnica) Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione. |
| Descrizione della misura: | Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione tecnica e le tempistiche dei pagamenti. |
| Tempi di attuazione | In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio competente alla liquidazione della spesa. |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifiche mediante campionamento. |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | (Liquidazione contabile) Elusione: <ul style="list-style-type: none"> • delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; • mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione. |
| Descrizione della misura: | Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione contabile e le tempistiche dei pagamenti. |
| Tempi di attuazione | In atto. Regolamento di contabilità e disposizioni interne. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Finanziario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifiche mediante campionamento |

| | |
|------------------------|--|
| RISCHIO | (Ordinazione di pagamento) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione. |

| | |
|--|---|
| Descrizione della misura: | Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 185 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta evasione dei pagamenti ed il rispetto dei relativi termini di pagamento. |
| Tempi di attuazione | In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Finanziario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifiche mediante campionamento |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | (Trasmissione flussi mandati di pagamento) Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione. |
| Descrizione della misura: | Verifica giornaliera dell'esito positivo della trasmissione dei flussi di pagamento trasmessi al Tesoriere attraverso il gestionale di contabilità. |
| Tempi di attuazione | In atto. Regolamento di contabilità, disposizioni interne, convenzione di tesoreria. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Finanziario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifica mediante campionamento |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | (Rilevazione indicatori tempi di pagamento) Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento. |
| Tipologia della misura | Trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento |
| Descrizione della misura: | Pubblicazione degli indicatori di pagamento nell'apposita sezione sul sito istituzionale internet dell'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. |
| Tempi di attuazione | D.Lgs. n. 33/2013 Indicatori trimestrali e annuali. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Finanziario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Numero degli indici di tempestività dei pagamenti pubblicati nella sezione del sito istituzionale dell'Ente entro i termini di legge. |

**UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO
CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI**

Area di rischio/macrop processo: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|---|
| origine del processo (input) | Ricezione richiesta concessione contributi c/capitale |
| risultato atteso (output) | Corretta assegnazione, concessione ed erogazione dei contributi annuali alle Associazioni/Enti / Privati. |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi | Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità. • Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati. • Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi. • Liquidazione ed erogazione contributi. |
| responsabilità | Ufficio Finanziario |
| strutture organizzative coinvolte | Ufficio Risorse Finanziarie – Ufficio segreteria |
| tempi | Termini previsti dal procedimento amministrativo |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Liquidazione e pagamento |
| interrelazioni con altri processi | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di programmazione dell'Ente. • Processo di liquidazione e pagamento. |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|--|---|
| Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità. | Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del Referente incaricato all'espletamento del procedimento. |
| Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati. | Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa. |
| Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi. | Mancata trasparenza e pubblicità. |
| Liquidazione ed erogazione contributi. | Nessun evento rischioso. |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|--|--|
| RISCHIO | Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del referente incaricato dell'espletamento del procedimento. |
| Tipologia della misura | Controllo e Regolamentazione – Disciplina del conflitto di interessi |
| Descrizione della misura: | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi |
| Tempi di attuazione | A decorrere dal verificarsi della prima istruttoria dell'anno 2022. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Risorse Finanziarie |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. delle richieste di contributi |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa |
| Tipologia della misura | Controllo |
| Descrizione della misura: | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni in fase di istruttoria del procedimento. |
| Tempi di attuazione | A decorrere dal 2022 |
| Responsabili dell'attuazione | Referente Ufficio Finanziarie incaricato del procedimento |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. dei procedimenti in carico |

| | |
|--|---|
| RISCHIO | Mancata trasparenza e pubblicità |
| Tipologia della misura | Trasparenza |
| Descrizione della misura: | Pubblicazione provvedimenti di concessione dei contributi e obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari. |
| Tempi di attuazione | In atto. |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Finanziario |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Verifiche mediante campionamento |

**DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI
RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI**

Area di rischio/macrop processo: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Istanza di rimborso IMIS |
| risultato atteso (output) | Emissione provvedimento di rimborso |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente • Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie) • Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto • Elaborazione del provvedimento di rimborso • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Liquidazione dell'importo |
| responsabilità | Ufficio Tributi |
| strutture organizzative coinvolte | — |
| tempi | 12 mesi |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | JTrib – Suite Maggioli |
| interrelazioni con altri processi | <ul style="list-style-type: none"> • cambio di residenza e cambio di abitazione • rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| Processo/Fasi/Attività | Evento rischioso |
|---|--|
| Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente | mancata registrazione nel Protocollo in arrivo |

| | |
|--|--|
| Esame della completezza dell'istanza presentata (motivazioni, coordinate bancarie) | disomogeneità dei comportamenti |
| Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto | disomogeneità dei comportamenti |
| Elaborazione del provvedimento di rimborso | mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r | mancato notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici |
| liquidazione dell'importo | mancato rispetto delle scadenze temporali |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| | |
|------------------------|---|
| RISCHIO | mancata registrazione nel Protocollo in arrivo |
| Tipologia della misura | regolamentazione |

| | |
|--|---|
| Descrizione della misura: | definizione di regole per la registrazione a Protocollo dei documenti in arrivo |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Ufficio Protocollo |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | guida operativa protocollo |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | disomogeneità dei comportamenti |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | check list per attività di controllo |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | documento interno di prassi operativa |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | accoglimento/diniego dell'istanza entro i termini di regolamento |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | regolamento di gestione dell'imposta |

| | |
|--|--|
| RISCHIO | mancata notifica per i contribuenti non residenti |
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate in occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | disponibilità Portale SIATEL |

UFFICIO RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI
CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA (servizio esternalizzato)
Area di rischio/macrop processo: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

| | |
|--|--|
| origine del processo (input) | Estrazione dati da gestionale IMIS |
| risultato atteso (output) | Emissione provvedimento di accertamento |
| sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività | Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> • Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto • Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità • Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta • Elaborazione del provvedimento di accertamento • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Verifica del versamento • Attivazione della riscossione coattiva (eventuale) |
| responsabilità | Ufficio Tributi |
| strutture organizzative coinvolte | — |
| tempi | 12 mesi |
| utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software dedicato |
| interrelazioni con altri processi | cambio di residenza e cambio di abitazione rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS |

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

| | |
|---|---|
| Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con versamento omesso o parziale rispetto al dovuto e creazione di un elenco di controllo | --- |
| Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità | discrezionalità nell'intervenire disomogeneità dei comportamenti |
| Formulazione motivazione per recupero imposta | scarsa chiarezza della normativa |
| Elaborazione del provvedimento di accertamento | mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r | mancata notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici |
| Verifica del versamento | --- |
| Attivazione della riscossione coattiva (eventuale) | discrezionalità nell'intervenire mancato rispetto delle scadenze temporali |

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| RISCHIO | discrezionalità nell'intervenire |
|--|--|
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | tipizzazione delle motivazioni per lo scarto del nominativo dall'elenco di controllo |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | documento interno di prassi operativa |

| RISCHIO | disomogeneità dei comportamenti |
|--|--|
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | check list per attività di controllo |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | documento interno di prassi operativa |

| RISCHIO | scarsa chiarezza della normativa |
|--|---|
| Tipologia della misura | semplificazione |
| Descrizione della misura: | utilizzo di motivazioni di facile comprensione in ordine all'emissione degli avvisi |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | standardizzazione di formule scritte di motivazione per la traduzione delle risultanze contabili e dei dati contenuti nei quadri immobili dell'avviso di accertamento |

| RISCHIO | mancato rispetto delle scadenze temporali |
|--|--|
| Tipologia della misura | regolamentazione |
| Descrizione della misura: | controlli da effettuare entro i termini di prescrizione previsti dalla legge |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | documento interno di prassi operativa che prevede l'elaborazione dell'avviso di accertamento per l'anno di imposta in prescrizione nel termine utile del 15/12, per la successiva consegna a Poste Italiane entro il 31/12 dell'anno per la notifica |

| RISCHIO | mancata notifica per i contribuenti non residenti |
|--|---|
| Tipologia della misura | controllo |
| Descrizione della misura: | verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate In occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF |
| Tempi di attuazione | in atto |
| Responsabili dell'attuazione | Capo Ufficio Tributi |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | disponibilità Portale SIATEL |

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA

| ADEMPIMENTO | STRUTTURA | RESPONSABILE | CADENZA AGGIORNAMENTI | FREQUENZA MONITORAGGI |
|---|---------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |

| | | | | |
|--|---------------------|---------------------|------------|-------------|
| <p>corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm., art. 10 comma 8, lett. a) d.lgs 33/2013 ss.mm.</i></p> | | | | |
| <p>Disposizioni generali Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, d.lgs. 14.3.2013, n. 33 ss.mm.</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |
| <p>Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, comma 1, d.lgs-14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |
| <p>Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, commi 1 e 2, d.lgs-14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |
| <p>Organizzazione Sanzioni per comunicazione dei dati (da parte dei titolari di incarichi politici)</p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|--|-------------|
| <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i> | | | | |
| Organizzazione Articolazione degli uffici <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lettere b) e c), d.lgs- 14.03.2013, n. 33 ss.mm., art. 4 L.R. 25.05.2012, n. 2</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |
| Organizzazione Telefono e posta elettronica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm , art. 13, comma. 1, lett d) d.lgs. 33/2013 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | trimestrale |
| Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. 19.07.1990 n. 23 ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014, n. 4.</i> | Tutti i servizi | Segreteria comunale | tempestivo e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico (condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso) | trimestrale |
| Personale Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Personale Posizioni organizzative (curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | annuale |
| Personale Dotazione organica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.,</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |

| | | | | |
|--|---------------------|---------------------|-------------|-------------|
| <i>art. 13 L.R. 03.05.2018, n. 2 ss.mm.</i> | | | | |
| Personale Tassi di assenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | trimestrale | trimestrale |
| Personale Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.. art. 53, comma 14, d.lgs. 30.03.2001, n. 165.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | mensile |
| Personale Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | annuale |
| Personale O.I.V. <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 10, comma 8, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | annuale |
| Personale Dati generali (dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. - solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti): | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, d.lgs. 14.03.2013, n. 33</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestiva | semestrale |
| Performance | | | | |

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|------------|---------|
| Piano delle performance (Piano esecutivo di gestione) <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | Tempestivo | annuale |
| Performance Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 1, comma 1, lettera f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | Tempestivo | annuale |
| Performance Dati relativi ai premi <i>Art. 1 co. 1, lett. f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | Tempestivo | annuale |
| Enti controllati Enti pubblici vigilati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm., Art. 20 d.lgs. 8.4.2013 n. 39.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Enti controllati Società partecipate (dati società partecipate) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. n. 33 ss. mm; art. 20 d.lgs. 08.04.2013, n. 39</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Enti controllati Società partecipate (Provvedimenti) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm., art. 20 d.lgs. 804.2013, n. 39.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm, art. 22 comma 1, lett d); d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |
| Enti controllati Enti di diritto privato controllati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm., art. 20 d.lgs. 08.04.2013 n. 39.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | annuale | annuale |

| | | | | |
|---|--|---------------------|------------|---------|
| <p>Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti</p> <p><i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm., art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014, n. 10 ss. mm.</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | mensile |
| <p>Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 23, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm.</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | mensile |
| <p>Provvedimenti Provvedimenti dirigenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm</i></p> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestivo | mensile |
| <p>Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 d.lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</p> | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio | Segreteria comunale | tempestiva | mensile |
| <p>Bandi di gara e contratti Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 29 d.Lgs. 18.04.2016, n. 50.</i></p> | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio | Segreteria comunale | tempestiva | mensile |
| <p>Bandi di gara e contratti Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori</p> <p>(avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curriculae dei componenti, etc.)</p> | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio | Segreteria comunale | tempestiva | mensile |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|-------------|
| <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 d.lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i> | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico | trimestrale |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i> | Segreteria comunale | Segreteria comunale | tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico | trimestrale |
| Bilanci Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174, comma 4, d.lgs. 18.08.2000, n. 267</i> | Ufficio Risorse finanziarie | Responsabile di riferimento | annuale | annuale |
| Bilanci Bilancio consuntivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm., ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, d.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i> | Ufficio Risorse finanziarie | Responsabile di riferimento | annuale | annuale |
| Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 18 bis d.lgs. 23.06.2011, n. 118.</i> | Ufficio Risorse finanziarie finanziarie | Responsabile di riferimento | annuale | annuale |
| Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio immobiliare <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |
| Beni immobili e gestione del patrimonio Censimento autovetture <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |
| Beni immobili e gestione patrimonio Canoni di locazione o affitto <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm.,</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |

| | | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|
| <i>art. 30 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i> | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | tempestivo | annuale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio finanziario comunale | Responsabile finanziario | tempestivo | annuale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione Corte dei Conti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i> | Ufficio finanziario comunale | Responsabile finanziario | tempestivo | annuale |
| Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti <i>Art. 4-bis, comma 2, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio finanziario comunale | Responsabile finanziario | trimestrale | trimestrale |
| Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm.) | Ufficio finanziario comunale | Responsabile finanziario | trimestrale | trimestrale |
| Pagamenti dell'amministrazione/ Ammontare complessivo dei debiti <i>Art. 33 d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio finanziario comunale | Responsabile finanziario | annuale | trimestrale |
| Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 d.lgs. 18.04.2016, n. 50,</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | tempestivo | trimestrale |

| | | | | |
|--|---------------------|-----------------------------|------------|-------------|
| <i>secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i> | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio Piani territoriali e urbanistici e loro varianti <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i> | Ufficio urbanistica | Responsabile di riferimento | Tempestivo | trimestrale |
| Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | semestrale |
| Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | semestrale |
| Altri contenuti Prevenzione della corruzione/ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | trimestrale |
| Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | tempestivo | trimestrale |
| Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di | Ufficio segreteria | Segretario comunale | tempestivo | trimestrale |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------|------------|
| <p>adeguamento a tali provvedimenti</p> <p><i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i></p> | | | | |
| <p>Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico semplice <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 ss.mm.</i></p> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |
| <p>Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico generalizzato</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i></p> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |
| <p>Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità) <i>Art. 53, comma 1 bis, d.lgs. 07.03.2005 n. 82 ss.mm.</i></p> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | annuale | annuale |
| <p>Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza <i>art. 16, comma 26, .d.lgs. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011 n. 14</i></p> | Ufficio segreteria | Segretario comunale | tempestivo | tempestivo |