



# **Comune di Sant'Orsola Terme**

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

<b>SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b> .....	<b>4</b>
INTRODUZIONE .....	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
<b>SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025</b> .....	<b>5</b>
LINEE DI MANDATO 2020-2025 .....	5
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 .....	6
<b>SEZIONE OPERATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b> .....	<b>13</b>
<b>LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA</b> .....	<b>14</b>
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023</b> .....	<b>16</b>
<b>OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>18</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	<b>18</b>
<b>RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI</b> .....	<b>18</b>
<b>SPESE IN ECONOMIA</b> .....	<b>24</b>
<b>SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMACE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>26</b>
<b>VALORE PUBBLICO</b> .....	<b>26</b>
<b>SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>26</b>
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>26</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>27</b>
<b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	<b>27</b>
<b>SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2023-2025) - in applicazione della L. 190/2012</b> .....	<b>30</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>31</b>
1. <b>INQUADRAMENTO NORMATIVO</b> .....	<b>31</b>
2. <b>SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>32</b>
3. <b>IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI</b> .....	<b>34</b>
4. <b>I REFERENTI</b> .....	<b>34</b>
5. <b>PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ</b> .....	<b>34</b>
6. <b>LA FINALITÀ DEL PTPCT</b> .....	<b>34</b>
7. <b>IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>35</b>
<b>L'ANALISI DI CONTESTO</b> .....	<b>41</b>
8. <b>IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>41</b>

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 Sant'Orsola Terme

Indirizzo: località Pintarei, n. 55 - 38050 Sant'Orsola Terme TN Codice fiscale 80007510227 Partita IVA 00149220220

Sindaco: Andrea Fontanari  
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 11.  
Numero abitanti al 31 dicembre 2022 – dato ISTAT: 1106  
Telefono: 0461 540001 Sito internet: [www.comune.santorsolaterme.tn.it](http://www.comune.santorsolaterme.tn.it)  
E-mail: [segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it](mailto:segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it)  
PEC: [comunasantorsola@cert.legalmail.it](mailto:comunasantorsola@cert.legalmail.it)

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

### **LINEE DI MANDATO 2020-2025**

Le linee di carattere generale che nel prossimo quinquennio vogliono essere gli assi portanti dell'azione di governo mia e dell'intera giunta. Mi preme innanzitutto rivolgere un sentito ringraziamento a nome mio e dei candidati della lista COMUNITA'TTIVA a quanti, con l'espressione del voto del 20 e 21 settembre, hanno creduto nel nostro progetto e hanno aderito alla nostra proposta.

Ritengo doveroso esprimere un ringraziamento anche a tutti i candidati che si sono proposti ed impegnati nelle due liste civiche per l'amministrazione del nostro Comune, con l'auspicio, al tempo stesso, di riuscire a trovare il modo per valorizzare al meglio il ruolo di tutti coloro che sono stati chiamati a rivestire la carica di consigliere comunale.

Garantisco fin da subito che l'impegno di questa giunta andrà nella direzione già esposta nel programma amministrativo presentato alla comunità. I cardini del nostro agire saranno l'ascolto, il dialogo e il confronto con tutti i cittadini per perseguire il progresso sociale, culturale ed economico del nostro paese.

Siamo pienamente consapevoli che il contesto storico che ci troviamo ad attraversare e a vivere, come singoli individui e come Comunità, ci pone costantemente interrogativi importanti anche a causa della pandemia che ha colpito l'intero pianeta: le ansie e le paure sommate all'incertezza e alla velocità dei cambiamenti hanno portato in tutti noi maggiori preoccupazioni e senso di smarrimento.

Siamo convinti inoltre, oggi più che mai, che il sistema di governance degli enti locali debba necessariamente essere ben connesso ed integrato con gli enti a livello territoriale (gli altri comuni della Valle dei Mòcheni in primis, la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, il cui futuro è in fase di rivisitazione anche normativa) e la Provincia Autonoma di Trento. Riteniamo che nelle comunità periferiche, come la nostra, l'Amministrazione Comunale debba cercare di interpretare un ruolo di stimolo e di coordinamento rispetto alle possibili iniziative di sviluppo socio economico del territorio, per perseguire il miglioramento della qualità della vita e per rendere tutti i residenti più attivi, collaborativi e protagonisti.

La qualità dei servizi disponibili all'interno della comunità determina la possibilità di sviluppo in termini demografici ed economici e gioca un ruolo fondamentale per il benessere delle persone: fanno sì che le persone rimangano sul territorio e pongano particolare attenzione alla sua tutela e al suo sviluppo, con un occhio di riguardo in particolare alla sostenibilità e alle risorse. Reputiamo fondamentale continuare a garantire i servizi essenziali attualmente presenti e ci impegniamo per migliorarli e per attivarne di nuovi.

Al centro del nostro programma abbiamo posto la Persona, intesa prima di tutto come singola individualità e poi come Famiglia anche nelle diverse manifestazioni dei bisogni in funzione dell'età anagrafica.

Le azioni e gli intenti dell'Amministrazione comunale saranno orientati a creare benessere, migliorare la qualità della vita e offrire occasioni e opportunità di incontro e relazioni fra i cittadini di ogni età. Riteniamo sia importante non smarrire il senso di comunità e soprattutto evitare le situazioni di solitudine che possono riguardare in particolare gli anziani, uomini e donne, ma anche i giovani.

I cambiamenti veloci della società hanno ridefinito il senso di comunità che, per certi aspetti, è passata dal mondo fisico delle piazze e dei tradizionali centri di aggregazione, ad una realtà sempre più virtuale in cui i limiti della realtà fisica sembrano superati per sempre.

Crediamo che vadano trovati i modi di mantenere vive le tradizioni ed il senso di identità delle persone e della collettività combinandoli anche con le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e con uno sguardo al futuro e al rinnovamento in atto. Per fare questo servono momenti di analisi, riflessione, approfondimento, formazione ed educazione.

Un altro tema su cui desideriamo portare la nostra riflessione e creare consapevolezza è quanto sia importante la cultura per la crescita del benessere di persone e comunità.

Vogliamo poi rivolgere particolare attenzione ai nostri giovani, linfa e risorsa delle comunità che, come ci ricorda la definizione delle Nazioni Unite, sono i principali agenti di sviluppo economico, di cambiamento sociale e di innovazione tecnologica. Va assicurato loro il vivere in condizioni e ambienti che favoriscano gli ideali, la loro creatività, la passione sviluppando una tensione al miglioramento della loro società. È nostra intenzione dar vita ad azioni e interventi per offrire ai nostri giovani mezzi, opportunità e strumenti per renderli maggiormente partecipi alla vita sociale paesana e delle numerose associazioni di volontariato promuovendo la cittadinanza attiva.

Siamo inoltre consapevoli che l'allungamento della vita, la progressiva mancanza di reti familiari e l'aumento anche sul nostro territorio di anziani soli, sia un aspetto che un'amministrazione pubblica deve tenere sempre più in considerazione per cercare e trovare soluzioni alternative atte a sostenere e mantenere i nostri anziani nel loro territorio e favorire un invecchiamento attivo.

Non meno importante riteniamo debba essere l'attenzione rivolta alla scuola, un punto di riferimento e un presidio fondamentale sul territorio. La scuola è infatti fulcro della comunità, il luogo dove si costruiscono relazioni sia fra i bambini che fra i genitori. Dopo la famiglia è il luogo dove si sperimenta il dialogo, il confronto costruttivo, la mediazione, un luogo di crescita culturale, integrazione sociale e di scambio. È nostro dovere, come Amministrazione, mantenere sempre attivo e alimentare un dialogo costruttivo con le istituzioni scolastiche che lavorano nel nostro comune.

Le numerose Associazioni presenti sul territorio, costituiscono da sempre una risorsa importante per il nostro paese. Crediamo sia molto importante che l'Amministrazione Comunale si impegni a far sì che si lavori sempre di più in una logica di rete per creare sinergie e compartecipazione nelle proposte e iniziative. Unire le forze, le idee, i progetti e gli obiettivi per ottenere dei migliori risultati e ricadute sulla vita comunitaria.

Le politiche ambientali ed energetiche, l'attenzione alle risorse naturali e al territorio e le risorse idriche, sono tematiche da sviluppare nell'interesse generale del nostro Comune e nella consapevolezza che possono rappresentare risorse strategiche su cui impostare parte del nostro futuro. Abbiamo già sottolineato nel dettaglio nel programma le linee che vogliamo perseguire. Crediamo che il Comune debba essere di sostegno ai settori economici, in particolare a quello turistico che potrebbe creare condizioni di traino anche per tutti gli altri, sostenendo le realtà a vocazione turistica esistenti, favorendo il confronto sul tema delle reti locali di imprese, di operatori di settore e la promozione del nostro territorio, anche alla luce della recente riforma della legge sul turismo con la ridefinizione degli ambiti delle APT. Sinergie saranno costruite con la nuova APT di riferimento nella piena consapevolezza del ruolo, non sostituibile, che può rappresentare la valle dei Mòcheni per l'ambito esteso. Su questo tema, come per altre tematiche strategiche anche per il nostro Comune (lavori pubblici di valle), crediamo convintamente che vadano operate scelte coordinate e concertate anche con gli altri Comuni della Valle in una logica di dialogo, collaborazione e compartecipazione.

Un più accurato grado di dettaglio sul mantenimento e protezione del territorio e sulle opere pubbliche, rispetto ai quali il sottoscritto e la giunta si impegnano a muovere le azioni future dell'amministrazione, viene esposto nel programma amministrativo già spiegato e descritto alla collettività, mentre, mi preme qui richiamare l'importanza della comunicazione e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Siamo consapevoli che gli obiettivi che ci siamo prefissati, non sono conquiste definitive e che ci vorrà forza per difenderli, mantenerli e migliorarli nel tempo, alla luce anche dei cambiamenti normativi e/o dello scenario economico in continuo divenire.

Concludendo questa sintetica relazione sugli indirizzi generali di governo, ribadiamo il nostro impegno all'ascolto, al dialogo e al confronto, oltre che a seguire da vicino e nel quotidiano l'erogazione dei servizi ai cittadini con la volontà di mantenere e, dove possibile di migliorare il livello qualitativo degli stessi.

## **DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025**

### **Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti**

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

### **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate**

Con l'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 6 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è stata rivista la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra comuni di dimensione pari ad almeno 5.000 abitanti (salvo alcune limitate deroghe);

le gestioni associate devono riguardare i compiti e le attività indicate nella tabella B allegata alla L.P. n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale, organizzazione, il servizio finanziario, il servizio entrate, l'ufficio tecnico, urbanistica, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe, stato civile elettorale leva e servizio statistico, commercio e servizi generali; è prevista l'unicità della gestione per tutti i compiti e le attività individuati; il comma 3 del citato art. 9 bis fissa il termine del 10 novembre 2015 entro il quale la Giunta Provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, individua gli ambiti associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione della spesa da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. Il provvedimento stabilisce inoltre il termine per la stipula delle convenzioni;

il comma 4 prevede che la Giunta Provinciale può includere negli ambiti per la gestione associata comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;

con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015, la Giunta Provinciale ha individuato gli ambiti associativi ed in particolare l'ambito 4.2 composto dai Comuni di Pergine Valsugana, Sant'Orsola Terme, Fierozzo-Vlarotz, Frassilongo-Garait, Palù del Fersina-Palai En Bersntol e Vignola Falesina;

Conseguente con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 30.06 2016 si è approvato il progetto di riorganizzazione intercomunale e la convenzione dei servizi allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, cui è allegato il Piano operativo dell'I.C.T.;

Con nota del 30 giugno 2022 Il Comune di Pergine Valsugana ha trasmesso la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 28.06.2022 – immediatamente esecutiva – avente ad oggetto “Recesso unilaterale dalla gestione associata d'ambito 4.2 con decorrenza 01.01.2023”. Il comune di Sant'Orsola Terme, in accordo con gli altri comuni già facenti parte della suddetta gestione associata: Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Vignola Falesina, ha avviato un percorso per valutare la possibilità di costituire nuove forme di collaborazione tra enti che consentano, unendo risorse organizzative, economiche e strumentali, una maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, dato che, singolarmente, viste le ridotte dimensioni degli enti coinvolti non sarebbe possibile garantire.

Si prevede, pertanto, a partire da inizio 2023, che il Comune di Pergine Valsugana esca dalla gestione associata in essere mantenendo attive le sole convenzioni per i servizi I.C.T. e tributi.

E' in fase di definizione con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol la creazione di una nuova convenzione per la gestione associata dei servizi edilizia privata, edilizia pubblica - appalti e segreteria che partirà dal 01.01.2023.

### **Analisi delle entrate e delle spese dell'Ente**

L'azione amministrativa continuerà ad assicurare una corretta e sana gestione delle finanze comunali. È necessario quindi, proseguire la sinergia virtuosa di amministratori e dipendenti comunali per programmare le spese e le relative entrate nell'ottica di massimizzazione di tutte le risorse.

Il Bilancio comunale, che dovrà rispettare la normativa vigente, sarà redatto con rigore. Sarà attuata una rigorosa politica per il recupero dell'evasione e dell'elusione dei tributi in modo da utilizzare le maggiori entrate per fornire sgravi alle fasce sociali più deboli. Occorrerà agire perseguendo l'equità fiscale con un sistema d'aliquote che tenga in considerazione tutti gli aspetti economico-sociali così da poter considerare un carico fiscale sostenibile per le famiglie.

### **ENTRATE**

#### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Negli ultimi anni le entrate tributarie locali hanno presentato numerosi elementi di novità rispetto al passato, risentendo delle continue modifiche apportate dal legislatore. Il clima di dubbia certezza non aiuta gli enti locali nella definizione delle proprie politiche.

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una tendenza alla quasi copertura integrale dei costi di servizio.

L'Amministrazione intende potenziare l'attività di recupero tributario, già peraltro effettuata negli anni con risultati non trascurabili, in modo tale da gravare in maniera uniforme sulle famiglie e imprese. Pagando tutti, il carico tributario potrà essere meglio contenuto. Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni/esenzioni, le stesse dovranno tenere sicuramente conto delle situazioni di disagio economico-sociale delle famiglie, con attenzione alle reali situazioni denunciate. Le politiche tariffarie dovranno cercare di garantire, la copertura dei servizi offerti e anche la loro qualità politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi. La scelta dell'Amministrazione è di confermare le aliquote dell'esercizio precedente.

#### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Si prevede l'adesione a possibili finanziamenti della Provincia attivati (Fondo di Riserva, PSR, Gal) qualora si verificassero condizioni vantaggiose per l'Ente relativamente ad investimenti necessari sul territorio comunale. La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Non Si prevede di alienare alcun immobile.

Le entrate derivanti dalla disciplina urbanistica si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti. Per eventuali altre spese si potrà far ricorso all'impiego dell'avanzo

di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

E' in fase di definizione anche un progetto sul PNRR relativo alla realizzazione di un asilo nido a valere sulla Misura 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1- investimento 1.1. Per questa opera si è provveduto alla sottoscrizione dell'accordo di concessione con il Ministero dell'Istruzione per un valore di € 448.000,00.= Entro il prossimo 31.03.2023, salvo proroghe si dovrà attivare la fase di appalto dei lavori che dovranno aver inizio entro il 30.06.2023.

#### Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede di fare ricorso a nuovi debiti, nel rispetto di quanto stabilito dal Protocollo d'Intesa della Finanza Locale.

### **SPESE**

#### Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Per la gestione delle funzioni fondamentali, il Comune, dovrà continuare nell'attuale politica di convenzionamento con altri enti, che permette l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione. Verranno ricercati sempre standard qualitativi elevati in ogni servizio reso. Sarà costante e continuerà l'impegno a favore del sociale, della salvaguardia dell'ambiente e del territorio.

#### Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci. Non rilevando acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro, il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" per il periodo 2020-2023 risulta negativo. Come sempre gli acquisti dovranno essere attuati attraverso i canali che permettano la leale concorrenza, oltre che garantire la rotazione negli affidamenti, nel rispetto della normativa per acquisti superiori ad € 1.000,00.

Tale disposizione per il momento non viene applicata nella Provincia di Trento, almeno per i Comuni di minor dimensione demografica.

#### Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma, 594, della legge n. 244/2007

Con riguardo al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007, si precisa che l'ente possiede un'autovettura in dotazione al cantiere comunale recentemente sostituita e non ha immobili di servizio, mentre, per quanto attiene le dotazioni strumentali, anche informatiche, non sono previsti nel triennio di riferimento interventi di sostituzione o di incremento delle dotazioni esistenti, tranne la normale manutenzione.

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

In merito al rispetto degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio, agli equilibri in termini di cassa, ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente attraverso l'Ufficio finanziario, monitorerà la situazione corrente della spesa e delle entrate in modo da garantire gli equilibri previsti.

#### **Indebitamento**

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

	<b>Macroaggregato</b>	<b>Impegni anno in corso</b>	<b>Debito residuo</b>
3	3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	186.453,69	1.038.140,74
	<b>TOTALE</b>	<b>186.453,69</b>	<b>1.038.140,74</b>

#### **Organismi ed entri strumentali, società controllate partecipate**

Nel presente paragrafo sono esaminate le società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici. I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune. Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.



Denominazione sociale	Codice fiscale	% partecipazione	Anno di costituzione	Attività svolta
AMAMBIENTE SPA	01591960222	0,14	1997	Gestione ciclo dei rifiuti urbani, spazzamento stradale, servizi funerari e cimiteriali gestione servizio idrico integrato
CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI SOC. COOP.	01533550222	0,51000	1996	Attività di consulenza supporto organizzativo e rappresentanza dell'Ente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali
STET S.P.A.	01812230223	0,0200	2002	Distribuzione e produzione energia elettrica, distribuzione gas naturale e gestione servizi idrici, illuminazione pubblica, teleriscaldamento e teleraffrescamento urbano
SET DISTRIBUZIONE S.P.A.	01614640223	0,345	1998	Attività distribuzione energia elettrica
TRENTINO DIGITALE S.P.A.	00990320228	0,0087	1983	Produzione di servizi strumentali all'Ente e alle finalità istituzionali in ambito informatico
TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	02002380224	0,0098	2006	Produzione di servizi strumentali all'Ente nell'ambito della riscossione e gestione delle entrate
ICE RING PINE' SRL In fase di dismissione.	01892620228	2,6000	2004	Attività di promozione turistica nell'ambito territoriale di riferimento

## SEZIONE OPERATIVA

### Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc.).

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D. Lgs 28/5/2010, n.85, il così detto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

In fase di approvazione non si prevedono specifiche acquisizioni che saranno eventualmente oggetto di variazioni di bilancio in corso d'anno.

N.	Immobile	Valore in euro	Anno di prevista alienazione
----	----------	----------------	------------------------------

	Acquisto di mq. 3204 della p.f. p.f. 843/10 - derivante dal distacco rispetto alla originaria p.f. 843/1 cc Sant'Orsola, come individuato dal tipo di frazionamento n 2612/2022 dd. 27.06.2022 (magazzino comunale)	Titolo gratuito dall'Asuc di S.Orsola	
--	---	---------------------------------------	--

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che 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. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

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” quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione.

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.

Personale in servizio al 31/12 dell’anno precedente:

Settore/ufficio organizzativo	Categoria	Livello	Figura professionale	N posti	orario		Posto assegnato	Posto da coprire	Note
					Tempo pieno	Tempo parziale			
Segretario			Segretario comunale	1		X	X		Attualmente coperto mediante gestione associata
Ufficio tecnico	D	Base	Funzionario Tecnico abilitato	1	X			X	
Ufficio demografico	C	Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	X		X		
Segreteria affari generali	C	Base	Assistente amministrativo	2	X	X	X		
Ragioneria	C	Base	Assistente amministrativo contabile	1	X		X		Attualmente coperto con contratto a tempo determinato

Ufficio tecnico	C	Base	Assistente tecnico	1	X			X	
Operaio comunale	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	X		X		
Operaio comunale	B	Base	Operaio qualificato	1	X		X		
Scuola materna	B	Evoluto	Cuoco specializzato	1	X		X		
Scuola materna	A	Unico	Addetto ai servizi ausiliari	2	X	X	X		Attualmente una coperta con contratto a tempo determinato

Pianta organica del comune:

Categorie	N. posti
Segretario comunale	1
D base	1
C evoluto	1
C base	4
B evoluto	3
B base	1
A	2
TOTALE	13

L'amministrazione comunale provvede inoltre ad assumere con contratto stagione/determinato un curatore museale presso il museo Pietra Viva a tempo parziale.

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.

### Programma dei lavori pubblici

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

L'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile /2016 "Codice dei Contratti" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000 euro, si svolga sulla base di un Programma Triennale

dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale). La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Il Comune di Sant Orsola Terme inoltre è stato ammesso a contributo a valere sui fondi del PNRR per i seguenti interventi:  
 Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022  
 Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022  
 Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022  
 Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022  
 Si provvederà nel corso del 2023 ai relativi affidamenti al fine di implementare i servizi digitali a favore dei cittadini.

## OPERE PUBBLICHE

<b>OPERE PUBBLICHE 2023</b>
Macchine per ufficio
Ict Pergine
Spese tecniche: - lavori di completamento del centro sportivo di Sant'Orsola Terme; - lavori di messa in sicurezza collegamento ciclopedonale bordo ponte di Sant'Orsola Terme; - lavori di allargamento della piazza di Sant'Orsola Terme; - realizzazione bivacco alpino-museale in località Cava di Costalta su CC Sant'Orsola;
Acquisto attrezzatura VV.FF.
Manutenzione straordinaria acquedotto
manutenzione straordinaria acquedotto in località Banai – Costa Refolo
Nuovo acquedotto sul Rio Sigismondi
Scuola media trasferimento comune di Pergine Valsugana
Lavori socialmente utili Azione 19
Manutenzione straordinaria centrale idroelettrica
Manutenzione mezzi comunali
Manutenzione straordinaria teleriscaldamento
Trasferimento Panarotta
Manutenzione straordinaria scuola elementare
Spese straordinarie cantiere comunale
Lavori efficientamento illuminazione pubblica
Interventi di risparmio energetico edifici pubblici
Interventi straordinari cultura - sociale - turistico
Contributo al C.M.F. realizzazione strade
Manutenzione straordinaria strade comunali
Sostituzione caldaia biomassa
Riduzione inquinamento luminoso
Costruzione caserma VV.FF.
<b>REALIZZAZIONE NUOVO MAGAZZINO COMUNALE</b>
Sistemazione cimitero Sant'Orsola

Opera adduzione segheria Clom
Asilo nido frazione Mala
Asilo nido frazione Mala Comunità
COIBENTAZIONE TERMICHE EDIFICI SCOLASTICI
Acquisto trattore per cantiere comunale
SISTEMAZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE
SISTEMAZIONE CIMITERO DI SANT'ORSOLA
LAVORI DI SOMMA URGENZA - COSTAREFOLO EVENTO 13-14 MAGGIO 2023
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - VARIE VIE DEL COMUNE - PNRR M2 - C4 - I2.2- A EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CUP: C52E23000150002
ACQUISTO TELECAMERE PER VIDEOSORVEGLIANZA PIAZZOLE R.S.U.
SISTEMAZIONE STRAORDINARIA PARCHI (PIANO ARREDO URBANO)
MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI
QUOTA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA APT VALSUGANA
40200.01.00003044 - PNRR M1C1 MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CE" - CUP: C51F22002250006
40200.01.00003042 - PNRR M1C1 MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - CUP: C51C22006060006
40200.01.00003043 - PNRR M1C1 MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - CUP: C51F22002640006
40200.01.00003041 - PNRR M1C1 MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP: C51F22001160006
INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI CULTURA-SOCIALE E TURISTICA
CONTRIBUTO STRAORDINARIO PRO LOCO
PROGETTO SPORTIVO "SPORT CAMP E PROVA LO SPORT
CONTRIBUTO STRAORDINARIO PROGETTO IMPOLLINAZIONE ASSOCIAZIONE APICOLTORI VALSUGANA LAGORAI
CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE PALESTRA DI ROCCIA - COMUNE DI FIEROZZO
ACQUISTO SOFTWARE GEOPARTNER EDILIZIA PRIVATA

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



Il Comune di Sant'Orsola Terme è beneficiario dei seguenti finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche e relative alla P.A. Digitale a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA
M1C1	M1C1I0102	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2:Abilitazione al cloud per le PA locali	C51C22001360006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 8 SERVIZI DA MIGRARE
M1C1	M1C1I0102	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2:Abilitazione al cloud per le PA locali	C51C22006060006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	C51F22001160006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*-*S.ORSOLA TERME: PNRR "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO E SITO COMUNALE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	C51F22002250006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE CIE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	C51F22002640006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
M2C3	M2C3I0301	M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici - I3.1:Promozione di un teleriscaldamento efficiente	C51B22001750001	RISTRUTTURAZIONE CENTRALE TELERISCALDAMENTO ESISTENTE E INTEGRAZIONE DELLE RETI DI TELERISCALDAMENTO*LOC. PINTAREI*RISTRUTTURAZIONE CENTRALE TELERISCALDAMENTO ESISTENTE E INTEGRAZIONE DELLE RETI DI TELERISCALDAMENTO

M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	C53G20000530005	SANT'ORSOLA TERME*LOCALITÀ FRAZIONALI*ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN VARIE LOCALITÀ (STEFANI, BROLI, RORO, BIGHER)
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	C54D22000250006	SANT'ORSOLA: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE (LEGGE N. 160/2019 QUOTA 2022). *LOCALITÀ PINTAREI, 61* SANT'ORSOLA: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE (LEGGE N. 160/2019 QUOTA 2022).
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	C57H21001370001	TERRITORIO COMUNALE*TERRITORIO COMUNALE*OPERE DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE
M4C1	M4C1I0101	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	C51B22000770006	S.ORSOLA : REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO SOVRACOMUNALE IN LOC. MALA (FONDI PNRR). *LOC. MALA - P.ED. 447 CC MALA *S.ORSOLA : REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO SOVRACOMUNALE IN LOC. MALA (FONDI PNRR).
M1C1	M1C1I0301	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I3.1: Piattaforma digitale nazionale dati	C51F22010910006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Contributi ai Comuni per efficientamento energetico - I2.2-A efficientamento energetico illuminazione pubblica	C52E23000150002	CONTRIBUTI AI COMUNI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - VIE VARIE
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Contributi ai Comuni per sviluppo territoriale sostenibile - I2.2-B efficientamento energetico municipio	C52F23000150002	CONTRIBUTI AI COMUNI PER SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO VIA PINTAREI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Il Peg del Comune di Sant'Orsola Terme, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 10.01.2023 è visionabile al seguente link: <https://www.comune.santorsolaterme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance>

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 Sant'Orsola Terme non è tenuto alla formazione del PEG e vista la carenza di personale e in particolare l'assenza di responsabili di servizio che conseguentemente fanno ricadere tutte le competenze esecutive alla Giunta comunale e al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L, con il Piano esecutivo di gestione sono state assegnate solo le risorse relative alle spese per la locazione di immobili e la somministrazione e la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 10.01.2023 è stato stabilito l'atto di indirizzo contenente le norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile per l'anno 2023. La medesima deliberazione 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)."

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

## 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 seguente tabella che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Sant'Orsola Terme, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI PIANTA ORGANICA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>1</b>	<b>0 - a scavalco</b>
D base	1	0
C evoluto	1	1
C base	4	3 (di cui uno a tempo determinato)
B evoluto	2	3
B base	1	1
A	2	2 (di cui 1 a tempo determinato/part-time – presso scuola dell'infanzia)
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

## RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede in linea generale a definire le assegnazioni dei singoli Uffici delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento, tenendo conto che non sono istituiti i servizi e non ci sono responsabili.

L'elenco delle competenze dei differenti Uffici 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 DEL PERSONALE:**

Con delibera del Consiglio comunale n 25 del 29.12.2022 si è preso atto dello scioglimento della gestione associata sottoscritta il 20.07.2016 tra i Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina, per la gestione associata delle attività e i compiti ai sensi dell'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e ss.mm. e contestualmente è stata approvata una nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti di cui all'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Secondo gli accordi assunti in Assemblea dei Sindaci in data 09.01.2023 al Comune di Sant'Orsola Terme viene assegnato come segretario comunale della gestione associata la dott.ssa Mariuccia Cemin.

Personale amministrativo assegnato all'Ufficio:

Camillo Moser, Ilaria Capra e Daniela Paoli.

### **MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

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

### **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 degli Uffici 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 degli Uffici.

*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.

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. (i contratti per lavori/forniture/servizi che seguono anche l'espletamento di una trattativa privata, di importo superiore a 150.000 euro sono comunque stipulati in forma pubblica amministrativa ).

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Ufficio, 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.

#### Personale

Provvede alla tenuta dei fascicoli 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.*

#### Anagrafe, Stato Civile elettorale

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 Uffici.

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

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

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

All'Ufficio 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.

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

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO**

##### **Obiettivi assegnati Indicatori per la misurazione**

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori per la misurazione</b>
missione 2, componente 4, investimento 2.2. interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.	Rispetto tempistica e procedure assegnate, nel rispetto delle competenze assegnate
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Grado e tempestività di aggiornamento del sito rispetto agli obblighi di trasparenza previsti.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

RESPONSABILE: il Segretario comunale

Personale amministrativo assegnato all'Ufficio:

Andrea Pallaoro – bilancio, programmazione – economato - ragioneria - entrate patrimoniali

Strutture di supporto:

##### **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 dell'Ufficio Finanziario che assolve 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, tranne l'IMIS per il quale in virtù di una convenzione approvata con delibera del consiglio comunale n 26 del 29.12.2022 il servizio e le relative responsabilità è stato assunto dal Comune di Pergine Valsugana;

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 l'Ufficio 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.*

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

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

### **Ragioneria**

L'Ufficio 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.

L'Ufficio 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 Uffici. È responsabile per la riscossione delle 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 Uffici 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 dell'Ufficio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

L'Ufficio 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 e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Uffici.

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

### **Tributi (escluso IMIS)**

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.

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, in particolare per il servizio idrico. Procedo all'aggiornamento delle relative banche dati.

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

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori per la misurazione</b>
missione 2, componente 4, investimento 2.2. interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.	Rispetto tempistica e procedure assegnate, nel rispetto delle competenze assegnate
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (si/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre indicatore annuale 2023 di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno .
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

### **SERVIZIO TECNICO**

#### **MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;
- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

Con delibera del Consiglio comunale n. 25 del 29 dicembre 2022 si è deciso di approvare la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti.

In particolare il **servizio tecnico** (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti) viene ad essere gestito mediante la messa a disposizione di personale dei Comuni aderenti, presso la sede della Comunità di Valle, mediante l'istituto del comando. La parte quindi relativa agli obiettivi e all'organizzazione dei servizi tecnici viene inserita nel PEG che approverà direttamente la Comunità di valle Alta Valsugana e Bersntol. La stessa Comunità di Valle nominerà infatti allo scopo i responsabili degli uffici edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti, tra il personale dipendente della Comunità stessa, avente le caratteristiche e professionalità necessarie;

**Rimane di competenza del Comune di Sant'Orsola Terme, in capo alla Giunta comunale/Sindaco e segretario comunale la sola gestione del cantiere comunale.**

Cantiere comunale: 3 operai, che provvedono 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.

### **RISORSE FINANZIARIE**

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

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.*

*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.

Allo scopo con delibera della Giunta comunale n. 2 del 10.01.2023 si è disposto di:

-utilizzare, per rispondere alle esigenze evidenziate in premessa e relative allo snellimento delle procedure contabili sottese ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente, ove possibile, i contratti di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e solo in subordine le procedure descritte al successivo punto del deliberato, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari;

-individuare le seguenti spese in economia, così come disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2:

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 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;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.



-determinare il limite di spesa dei singoli atti di spesa in euro 1.000,00 (IVA esclusa), mentre per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa;

-dare atto che la spesa da impegnare mensilmente, per ciascun programma, deve essere non superiore a un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

-individuare la seguente procedura contabile semplificata per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione nel rispetto dell'ordinamento vigente e della normativa in materia di attività contrattuale, delle modalità elettroniche d'acquisto ed in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare per l'acquisto di beni e di servizi in economia è necessario che le strutture competenti provvedano:

- ad individuare il budget massimo entro cui operare le prenotazioni di spesa in conto competenza, nei limiti dei competenti capitoli di bilancio di previsione, sulla base delle risorse assegnate mediante il P.E.G. 2023;
- a definire un programma/piano periodo riferito alle spese individuate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 sulle base delle necessità di approvvigionamento per l'anno corrente;
- ad adottare un provvedimento di prenotazione delle somme in cui si dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati. Con tale provvedimento il responsabile competente dispone di acquistare, i beni ed i servizi in parola, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforma "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) o mediante ordine diretto a Ditte territorialmente locali entro il limite di euro 5.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo (comma 6 dell'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23);
- a trasmettere il provvedimento al Servizio Finanziario per la registrazione della prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- a procedere all'acquisizione di beni e servizi in economia mediante atti gestionali che devono rispettare le seguenti indicazioni:
  - devono essere assunti dai responsabili competenti delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa;
  - non devono superare il limite di spesa di cui al punto 3. del presente provvedimento;
  - deve sempre essere valutata la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
  - a trasmettere l'atto gestionale al Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno della spesa;
  - alle successive fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure;

## 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.

Sul territorio di Sant'Orsola Terme 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 le piccole realtà produttive e le Associazioni. Il territorio comunale non è vasto e la popolazione al 31.12.2022 risulta pari a 1106, quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

#### 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 Sant'Orsola Terme al 31 dicembre 2022 aveva n. 11 dipendenti, distribuiti nei servizi Segreteria, Amministrazione, Ragioneria, scuola dell'infanzia e cantiere comunale oltre a una figura in convenzione con Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'ufficio tecnico e segreteria.

Il Comune di Sant'Orsola Terme 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 Sant'Orsola Terme ha n. 11 dipendenti (di cui n. 3 operai e n. 2 ausiliari della scuola dell'infanzia); non ci sono responsabili di Servizi. Oltre ai suddetti dipendenti va considerato il personale che opera a seguito di apposite convenzioni di gestione associata.

I dipendenti sono distribuiti in quattro aree senza un Responsabile (funge da responsabile il Segretario comunale):

Area segreteria-amministrativa,  
Area Economico-finanziaria  
Area Tecnica  
Scuola dell'infanzia

#### ORGANIGRAMMA

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) 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;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sant'Orsola Terme, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata ai contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

In ogni caso 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.

Il Lavoro agile è stato adottato durante il periodo della pandemia, e rimane attivo per particolari esigenze di volta in volta definite in accordo.

#### **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.

La situazione del personale al 31.12.2023 presso il Comune di Sant'Orsola Terme è la seguente:

Settore/ufficio organizzativo	Categoria	Livello	Figura professionale	N posti	orario		Posto assegnato	Posto da coprire	Note
					Tempo pieno	Tempo parziale			
Segretario			Segretario comunale	1		X	X		Attualmente coperto mediante gestione associata
Ufficio tecnico	D	Base	Funzionario Tecnico abilitato	1	X			X	
Ufficio demografico	C	Evoluto	Collaboratore amministrativo	1	X		X		
Segreteria affari generali	C	Base	Assistente amministrativo	2	X	X	X		
Ragioneria	C	Base	Assistente amministrativo contabile	1	X		X		Attualmente coperto con contratto a tempo determinato
Ufficio tecnico	C	Base	Assistente tecnico	1	X			X	
Operaio comunale	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	X		X		
Operaio comunale	B	Base	Operaio qualificato	1	X		X		
Scuola materna	B	Evoluto	Cuoco specializzato	1	X		X		
Scuola materna	A	Unico	Addetto ai servizi ausiliari	2	X	X	X		Attualmente una coperta con contratto a tempo determinato

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGREARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D base	1	0
C evoluto	1	1
C base	4	3 (di cui uno a tempo determinato)
B evoluto	2	3
B base	1	1
A	2	2 (di cui 1 a tempo determinato/part-time – presso scuola dell'infanzia)
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

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 d.lgs. 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**

### **NOTA PRELIMINARE**

In data 03.01.2023 è stata stipulata tra i Comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol una convenzione per la gestione associata del servizio tecnico, in particolare sia l'edilizia privata, sia i lavori pubblici compresa la gestione degli appalti e del servizio di segreteria. In particolare i Comuni di Fierozzo/Vlarotz, Frassilongo/Garait, Palù del Fersina/Palai in Bersntol, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità Alta Valsugana e Bersntol/Tolgamoaschòft Hoa Valzegu' ont Bersntol hanno costituito la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria comunale servendosi dell'opera di un segretario generale e due vicesegretari comunali, e costituiscono un ufficio sovracomunale per la gestione associata e coordinata del servizio tecnico che comprende edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti. Resta inteso che tutto il personale di segreteria dei cinque comuni e della Comunità, attualmente in servizio, continua a prestare la propria opera presso le sedi ove attualmente presta servizio.

### **INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTE GENERALE**

### **1. INQUADRAMENTO NORMATIVO**

La Legge 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 impieghi 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, 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 segretario comunale dott.ssa Mariuccia Cemin, ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile del Comune;
- **dirigenti:** svolgono attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e curano il costante monitoraggio delle attività svolte dai Servizi facenti capo alla Direzione di competenza (attualmente in gestione associata con il Comune di Pergine Valsugana solo l'ufficio Tributi – per la riscossione dell'IMIS);
- **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 (PIAO), 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 PTCT 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
<b>1. Discrezionalità:</b> 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.
<b>2. Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, 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.
<b>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
<b>4. Livello di opacità del processo</b> , 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	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.

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.
<b>5. Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
<b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> 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.
<b>7. Segnalazioni, reclami</b> 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.
<b>8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa,</b> tali da	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.

richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	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 RISCHIO<sup>1</sup>**

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

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.

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

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

- ✓ 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)

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

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:

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

#### **7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

Il presente PTPCT 2022-2024 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 04.09.2014<sup>2</sup>, 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*

<sup>2</sup> Deliberazione giuntale confermata con successiva deliberazione n. 1224 del 21 agosto 2020.

riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)."

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

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

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

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

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

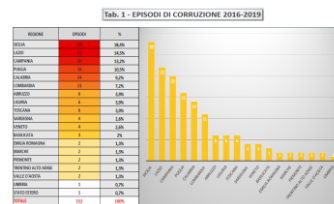
- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non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

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

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

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

considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).



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

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

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

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

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

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

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

In merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento, Sandro Raimondi, ha confermato che *"l'esistenza di proiezioni della 'ndrangheta in regioni diverse dalla Calabria, consente di confermare l'esistenza di un fenomeno di colonizzazione dovuto al*

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

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

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

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

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

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

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

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

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

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della **rassegna stampa dei quotidiani locali** in ordine a episodi di "malamministrazione" o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo

svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell'anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione. All'indomani degli arresti il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che asserisce che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

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

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

## 8.2 IL CONTESTO INTERNO: - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune che si estende, in virtù dell'accordo relativo alla gestione associata con la Comunità di Valle - Alta Valsugana e Bersntol, di cui in premessa per i servizi tecnici – urbanistica- appalti e segreteria. Rimane in gestione associata con il Comune di Pergine Valsugana il servizio Tributi (IMIS) e ICT, è il seguente:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D base	1	0
C evoluto	1	1
C base	4	3 (di cui uno a tempo determinato)
B evoluto	2	3
B base	1	1
A	2	2 (di cui 1 a tempo determinato/part-time – presso scuola dell'infanzia)
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

Rimangono esclusi dalla gestione associata, oltre l'ufficio finanziario, demografici, attività economiche, ufficio segreteria, le funzioni di lavori pubblici successive alla firma del contratto (RUP) e il cantiere comunale.

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:

- mediante procedure di gara per l'affido in concessione di servizi;
- mediante affidi diretti in house, ad ASIF G.B. Chimelli, Azienda speciale del Comune, e alle società partecipate.

Tutto ciò premesso, si evidenzia come attualmente siano resi in forma esternalizzata mediante affido diretto "in house" i seguenti servizi:

- ASIF G.B. CHIMELLI:
  - il servizio pubblico di Nido d'Infanzia erogato (convenzione con il Comune di Pergine Valsugana);
- AMAMBIENTE SPA (società risultante dalla fusione per incorporazione di AMNU spa in STET spa):
  - la gestione del ciclo dei rifiuti urbani compresa l'applicazione e riscossione della tariffa;
  - il servizio di spazzamento stradale;
  - servizi cimiteriali;
- TRENTO RISCOSSIONI SPA
  - o In virtù del contratto di servizio;
    - il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali e gestione delle violazioni amministrative con riscossione delle relative sanzioni fino al 31.12.2026;

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

## LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

### 9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

#### 9.1 FORMAZIONE

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

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

#### 9.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

#### 9.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 9.5, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019

("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

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

## **9.4 TRASPARENZA**

### **9.4.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.4.3 APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENTO 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. l.gs. 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'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione ad A.N.A.C. 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 espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9.8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

### **9.9 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

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

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

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

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

### **9.10 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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

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

### **9.11 IL PANTOUFLAGE**

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

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

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

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

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Orsola Terme, 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 2023.

#### **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 Sant'Orsola è stato nominato a seguito della convenzione di gestione associata con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.15 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

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

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

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

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

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

Applicando la metodologia descritta nel paragrafo 6.3 si è provveduto, ai fini della stesura del presente 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/macrop processo:

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

8.	SEGRETERIA COMUNALE	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
9.	SEGRETERIA COMUNALE	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
10.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
11.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	ATTIVITÀ 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 CONFORMITÀ, 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, RESPONSABILITA' E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Area di rischio/macroprocesso: 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	Fasi/Attività <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti/aziende/istituzioni</li> <li>- 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</li> <li>- Valutazione dei curricula dei candidati</li> <li>- In caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione del soggetto da designare</li> <li>- Adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013</li> <li>- Pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente</li> </ul>
responsabilità	Ufficio segreteria/ Organo politico
strutture organizzative coinvolte	Ufficio segreteria –
tempi	45 gg
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito istituzionale/Albo per pubblicazione avviso e pubblicità alle nomine
interrelazioni con altri processi	Controllo su attività enti/aziende/istituzioni

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

<b>RISCHIO</b>	<b>criteri che non garantiscono adeguata competenza</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>poca pubblicità dell'opportunità</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nella valutazione</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa trasparenza nei criteri selettivi utilizzati</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>assenza controlli</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa trasparenza</b>
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 giuntale di impegno di spesa, previa acquisizione dei pareri amministrativo e contabile	Disomogeneità dei criteri di valutazione/manca di trasparenza

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni



Predeterminazione dei criteri	
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 PROBABILITÀ 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)

	Publicazione 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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni.</b>
Tipologia della misura	Trasparenza
Descrizione della misura:	Publicazione 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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione.</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati</b>
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

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato				
PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			x

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa trasparenza</b>
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
<b>RISCHIO</b>	<b>violazione della privacy</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>assenza di controlli o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Cambio di residenza</b>
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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
- 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

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

#### Servizi Demografici

#### CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

PROCESSO Anagrafe – cambio di residenza e cambio di abitazione		LIVELLO		
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			
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

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Richiesta di contributo</b>
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 pezzi 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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>Azioni tese a restringere/escludere beneficiari aventi diritto al contributo</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Motivazione generica e tautologica in ordine alla (in)sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali (contributi a bando)</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarso rispetto dei tempi previsti</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative)</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa pubblicità dell'opportunità</b>
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)

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica</b>
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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo</b>
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

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ'

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u> <u>con effetto economico diretto e immediato</u>				
PROCESSO <u>attività sociali - erogazione di contributi e benefici economici</u>				
Indicatore di probabilità				
		ALTO	MEDIO	BASSO
<b>1</b>	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	
<b>2</b>	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	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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		
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		X	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	Scarsa pubblicità dell'opportunità;
Tipologia della misura	<i>trasparenza</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	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>

<b>RISCHIO</b>	Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
Tipologia della misura	<i>regolamentazione</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	<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>

<b>RISCHIO</b>	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
Tipologia della misura	<i>trasparenza</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	<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>

<b>RISCHIO</b>	Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il diritto ad accedere al beneficio
Tipologia della misura	<i>regolamentazione</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	<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>
--	---

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

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

<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità nella valutazione dei casi da parte della Giunta comunale
Tipologia della misura	<i>Regolamentazione</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	<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>

<b>RISCHIO</b>	Assunzione tardiva del provvedimento
Tipologia della misura	<i>Controllo</i>
<b>Descrizione della misura:</b>	<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>

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO DEL TERRITORIO

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	<i>Presentazione pratica edilizia</i>
------------------------------	---------------------------------------

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

#### **FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
<b>verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)</b>	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**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE</b>				
<b>PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI</b>				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>2</b>	<b>Coerenza operativa</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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		
<b>3</b>	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
<b>4</b>	<b>Livello di opacità del processo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	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	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione pratiche di sportello</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Rilascio provvedimento/certificato</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Protocollo su programma informatico e codifica delle pratiche</li> <li>• Verifica presenza requisiti delle singole istanze;</li> <li>• Rilascio/consegna provvedimento/certificato.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Lo sportello SUAP raccoglie e consegna pratiche anche per altre strutture interne al comune (es. ufficio patrimonio – urbanistica).
<b>tempi</b>	Stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti.
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche edilizie/commercio – software per redazione certificati di destinazione urbanistica.
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	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	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>				X

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità nella valutazione delle richieste di informazione
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
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	<b>controllo</b>
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)	<b>Sanatoria/regolarizzazione o demolizione opere abusive</b>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio</li> <li>• Codifica e protocollazione nel software pratiche edilizie</li> <li>• Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne</li> <li>• Archiviazione/Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria</li> <li>• Presentazione di domanda di sanatoria/regolarizzazione</li> <li>• Fasi successive di cui alla scheda "gestione dei titoli edilizi"</li> </ul>
responsabilità	Dirigente Servizio Urbanistico

<b>tempi</b>	Tempi previsti dalle disposizioni vigenti
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche edilizie
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

#### 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				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
<b>9</b>	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X	

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità di valutazione</b>
----------------	-------------------------------------



Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>discrezionalità nell'intervenire</b>
Tipologia della misura	<b>promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione istanze relative alle attività economiche</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio del provvedimento</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione istanze presso sportello;</li> <li>• Protocollo e codifica nel software commercio;</li> <li>• Controllo dei requisiti professionali e morali (dove previsto);</li> <li>• Acquisizione di pareri;</li> <li>• Rilascio provvedimento;</li> <li>• Trasmissione enti competenti;</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio segreteria
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Edilizia Privata e Ufficio segreteria
<b>tempi</b>	Previsti dalle disposizioni vigenti
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche commercio
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		<b>X</b>	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		<b>X</b>	

<b>4</b>	<b>Livello di opacità del processo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>6</b>	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
<b>7</b>	<b>Segnalazioni, reclami</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>8</b>	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
<b>9</b>	<b>Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		X	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancanza di formazione interna</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione segnalazioni certificate di inizio attività</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Controllo della SCIA e chiusura del procedimento</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione scia con modulistica unificata nella piattaforma SUAP TELEMATICO (ministero dello sviluppo economico)</li> <li>• Protocollazione e codifica nel software commercio comunale</li> <li>• Verifica requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)</li> <li>• Trasmissione enti competenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiusura del procedimento</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio segreteria - Demografico.
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio edilizia privata
<b>tempi</b>	60 giorni
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche commercio e SUAP TELEMATICO (Ministero Sviluppo Economico)
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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)	Rilascio del provvedimento/controllo titoli edilizi
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione pratica presso sportello del Comune associato;</li> <li>• Protocollazione pratica e codifica nel software dedicato</li> <li>• Verifica dell'istanza (conformità, titolo idoneo, etc..)</li> <li>• Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>• Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica</li> <li>• Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per le sanatorie</li> <li>• Conclusione del procedimento con rilascio o diniego del permesso di costruire o provvedimento di sanatoria.</li> </ul>
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				
<b>1</b>	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	
<b>2</b>	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		

<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>X</b>		
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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		<b>X</b>	
<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			<b>X</b>
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			<b>X</b>
<b>9</b>	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		<b>x</b>	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		<b>X</b>	

#### **FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

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

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

#### **FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione pratica edilizia</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio del provvedimento</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione istanza di accesso</li> <li>• Verifica dei requisiti dell'istanza (conformità, titolo idoneo, etc..) effettuata da personale amministrativo;</li> <li>• Codifica dell'istanza nel software e inserimento nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione;</li> <li>• Assegnazione dell'istanza a personale tecnico per la sua evasione;</li> <li>• Ricerche in archivio cartaceo o digitale;</li> <li>• Comunicazione all'interessato di una data di appuntamento per visione e eventuale copia dei documenti richiesti;</li> <li>• Pagamenti presso sportello o Pagopa dei diritti ricerca e visura;</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	30 giorni
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software per la gestione delle pratiche edilizie
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			<b>X</b>
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>

<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			<b>X</b>
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			<b>X</b>
<b>9</b>	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			<b>X</b>
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			<b>X</b>

#### **FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità di comportamento nell'evasione dell'istanza
<b>Tipologia della misura</b>	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	registro degli accessi atti corredata di calendario degli appuntamenti con utenza
<b>Tempi di attuazione</b>	in atto
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio
<b>Indicatori di misurazione (risultato atteso)</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione proposta da privato</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Approvazione della variante</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	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;
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Pianificazione
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Pianificazione
<b>tempi</b>	-----
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Pubblicazioni su sito internet comunale – Albo telematico - Sistemi Informativi Geografici (GIS) – piattaforma Gestione Piani Urbanistici PAT
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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			<b>x</b>
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		<b>x</b>	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni delle proposte</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>RISCHIO</b>	<b>disparità di trattamento</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>manca di trasparenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>RISCHIO</b>	<b>asimmetrie informative</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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)

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Esternalizzazione attività di progettazione o/e direzione lavori</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO</b>

<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente</li> <li>• 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</li> <li>• Consultazione portale mercato elettronico per individuazione professionisti della categoria di lavoro di interesse e consultazione relativi curricula</li> <li>• Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione</li> <li>• Acquisizione R.D.O.</li> <li>• Verifica congruità offerta</li> <li>• Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	RUP / Capo Ufficio Area Tecnica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Area Tecnica e Ambiente -
<b>Tempi</b>	----
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Tabelle excel riepilogative nominativi professionisti affidatari e per tipologia incarico; database gestione pratiche opere pubbliche piattaforma gestione gare telematiche
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

## 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				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	

<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			<b>X</b>
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			<b>X</b>
<b>9</b>	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		<b>X</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			<b>X</b>	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>Non corretta valutazione dei carichi di lavoro</b>
Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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)

<b>RISCHIO</b>	<b>Assenza di controlli</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA'</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto</li> <li>• Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto</li> <li>• Compilazione e trasmissione notifica preliminare</li> <li>• Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registo di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione</li> <li>• Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma</li> <li>• Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali</li> <li>• Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali</li> <li>• Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate</li> <li>• Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione</li> <li>• Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	RUP - Direttore dei Lavori
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Area Tecnica e Ambiente – Tau – Ufficio Finanziario
<b>Tempi</b>	in alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Programma informatico per contabilità lavori e data base per procedura e modelli di comunicazione
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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/registo di contabilità/ cronoprogramma e giornale dei lavori/compilazione e trasmissione notifica preliminare	manca di controlli
verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma	assenza o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti
controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
riunione per verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate	-----
redazioni sospensioni lavori-ripresе 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		
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		X	BASSO

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	mancanza di controlli
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
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	<b>controllo</b>
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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>INIZIO LAVORI</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>FINE LAVORI</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice</li> <li>• Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto</li> <li>• Redazione del provvedimento di autorizzazione</li> <li>• Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato</li> <li>• Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale</li> <li>• Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	RUP – Direttore dei Lavori
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Area Tecnica e Ambiente - Ufficio Finanziario
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Sistemi informatici per verifica dati di contratto e importi dichiarati per subappalto
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Processi di rendicontazione delle opere e tempistiche connesse all'utilizzo delle strutture realizzate

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici</b>				
	PROCESSO subappalti			
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	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		
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		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

<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	<b>Controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>AGGIUDICAZIONE LAVORI</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori</li> <li>• Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei lavori (categoria di lavorazione in possesso dell'impresa)</li> <li>• Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione</li> <li>• Trasmissione R.D.O.</li> <li>• Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia</li> <li>• Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O</li> <li>• Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)</li> <li>• Individuazione migliore offerta</li> <li>• Aggiudicazione (provvisoria)</li> <li>• Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta</li> <li>• Aggiudicazione definitiva dell'appalto</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	RUP / Capo Uffici Area Tecnica e Ambiente
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Finanziario
<b>tempi</b>	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori pubblici
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	tabella excel contenente ricognizione imprese invitate suddivise in base per categoria di lavori, mercato elettronico, data base gestione pratiche opere pubbliche
<b>interrelazioni con altri processi</b>	DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio;

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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				
<b>1</b>	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	
<b>2</b>	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
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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	
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	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	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X	

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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
--	--

<b>RISCHIO</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA AGGIUDICATARIA</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>SCELTA DEI NOMINATIVI PER LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione delle imprese partecipanti alla gara</li> <li>• Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente</li> <li>• Acquisizione dai componenti della commissione di autocertificazione in merito insussistenza situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara</li> <li>• Provvedimento di nomina commissione di gara</li> <li>• Pubblicazione provvedimento di nomina</li> <li>• Predisposizione griglie di valutazione</li> <li>• Aggiudicazione dell'appalto</li> </ul>

<b>responsabilità</b>	RUP / Responsabile
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Tabelle excel e Database per gestione pratiche opere pubbliche
<b>interrelazioni con altri processi</b>	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 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	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		X	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	assenza di criteri di campionamento
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>rotazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Richiesta da parte del cittadino</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Evasione richiesta</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> Fasi/Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto</li> <li>• Predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare</li> <li>• Controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto</li> <li>• Provvedimento autorizzatorio dell'operazione immobiliare richiesta</li> <li>• Stipula dell'atto contrattuale</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Segretario /Funzionario referente
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	-
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Sistemi di visura catastale e tavolare
<b>interrelazioni con altri processi</b>	-

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto	disomogeneità delle valutazioni
predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare	disomogeneità delle valutazioni
controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto	assenza di controlli
stipula dell'atto contrattuale	----

**FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO gestione del territorio</b>				
PROCESSO Individuazione dei criteri per lo svolgimento dei controlli				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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		<b>X</b>	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>X</b>		
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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		<b>X</b>	
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	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	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		X	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Individuazione operatore economico</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione della procedura in base alle esigenze</li> <li>• 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</li> <li>• Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo. ee.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)</li> <li>• Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	RUP / Capo Ufficio Tau
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Lavori Pubblici –
<b>tempi</b>	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	tabella excel "cruscotto imprese" contenente ricognizione imprese invitate e affidatarie nelle procedure passate
<b>interrelazioni con altri processi</b>	-

## 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		

<b>4</b>	<b>Livello di opacità del processo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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	
<b>6</b>	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
<b>7</b>	<b>Segnalazioni, reclami</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>8</b>	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
<b>9</b>	<b>Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		X	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		X	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall’urgenza</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Programmazione annuale delle procedure
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione SI/NO

<b>RISCHIO</b>	<b>Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</b>
Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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



<b>RISCHIO</b>	<b>Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.</b>
Tipologia della misura	<b>rotazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Ricezione fattura/nota di debito</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza.

<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico lavorazione della fattura/note di debito attraverso il gestionale di liquidazione fatture da parte dell'ufficio competente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Ordinazione di pagamento: emissione del mandato di pagamento e controllo del mandato di pagamento.</li> <li>5. Trasmissione flussi mandati di pagamento al Tesoriere.</li> <li>6. Rilevazione degli indicatori di pagamento.</li> </ol>
<b>responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	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.
<b>tempi</b>	I tempi sono individuati dal Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente.
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Le procedure sono informatizzate ed integrate con il sistema di rilevazione della contabilità. Il gestionale utilizzato è Sicr@Web di Maggioli spa.
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di programmazione dell'Ente.</li> <li>• Implementazione e monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali).</li> <li>• Rilevazione degli indicatori di pagamento.</li> </ul>

## 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"> <li>• delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;</li> <li>• mancata verifica dei documenti;</li> </ul> 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

	<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	PROCESSO Liquidazione fatture passive e note di debito	
	<b>Indicatore di probabilità</b>	

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
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>				<b>X</b>

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	(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.
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	(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.
<b>Descrizione della misura:</b>	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.

<b>RISCHIO</b>	(Liquidazione contabile) Elusione: <ul style="list-style-type: none"> <li>delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;</li> <li>mancata verifica dei documenti;</li> </ul> anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	(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.
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	(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.
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	(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
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Ricezione richiesta concessione contributi c/capitale</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Corretta assegnazione, concessione ed erogazione dei contributi annuali alle Associazioni/Enti / Privati.
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità.</li> <li>• Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati.</li> <li>• Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi.</li> <li>• Liquidazione ed erogazione contributi.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio Finanziario
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Risorse Finanziarie – Ufficio segreteria
<b>tempi</b>	Termini previsti dal procedimento amministrativo
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Liquidazione e pagamento
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di programmazione dell'Ente.</li> <li>• Processo di liquidazione e pagamento.</li> </ul>

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
PROCESSO Concessione ed erogazione contributi c/capitale Corpo Vigili del Fuoco Volontari				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	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
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	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
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa
Tipologia della misura	Controllo
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	Mancata trasparenza e pubblicità
Tipologia della misura	Trasparenza

<b>Descrizione della misura:</b>	Publicazione provvedimenti di concessione dei contributi e obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.
Tempi di attuazione	In atto.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

**DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI  
RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI**

Area di rischio/macroprocesso: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Istanza di rimborso IMIS</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Emissione provvedimento di rimborso
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente</li> <li>• Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie)</li> <li>• Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto</li> <li>• Elaborazione del provvedimento di rimborso</li> <li>• Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r</li> <li>• Liquidazione dell'importo</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio Tributi
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	–
<b>tempi</b>	12 mesi
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	JTrib – Suite Maggioli
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cambio di residenza e cambio di abitazione</li> <li>• rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS</li> </ul>

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente	mancata registrazione nel Protocollo in arrivo
Esame della completezza dell'istanza presentata (motivazioni, coordinate bancarie)	disomogeneità dei comportamenti
Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto	disomogeneità dei comportamenti
Elaborazione del provvedimento di rimborso	mancato rispetto delle scadenze temporali
Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r	mancato notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici
iquidazione dell'importo	mancato rispetto delle scadenze temporali

**FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO</b> Rimborso dei maggiori versamenti IMIS rispetto al dovuto eseguiti dai contribuenti				
<b>PROCESSO</b> Rimborso dei maggiori versamenti IMIS rispetto al dovuto eseguiti dai contribuenti				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>2</b>	<b>Coerenza operativa</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>

<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>X</b>		
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			<b>X</b>
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			<b>X</b>
<b>9</b>	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			<b>X</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>				<b>X</b>

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>mancata registrazione nel Protocollo in arrivo</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità dei comportamenti</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancata notifica per i contribuenti non residenti</b>
----------------	--



Tipologia della misura	controllo
<b>Descrizione della misura:</b>	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**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Estrazione dati da gestionale IMIS</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Emissione provvedimento di accertamento
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto</li> <li>• Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità</li> <li>• Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta</li> <li>• Elaborazione del provvedimento di accertamento</li> <li>• Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r</li> <li>• Verifica del versamento</li> <li>• Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio Tributi
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	—
<b>tempi</b>	12 mesi
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software dedicato
<b>interrelazioni con altri processi</b>	cambio di residenza e cambio di abitazione rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO</b> Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni				
<b>PROCESSO</b> Controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. per anno di imposta				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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			<b>X</b>
<b>2</b>	<b>Coerenza operativa</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>
<b>3</b>	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
<b>4</b>	<b>Livello di opacità del processo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>5</b>	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>6</b>	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
<b>7</b>	<b>Segnalazioni, reclami</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	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
<b>8</b>	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
<b>9</b>	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			<b>X</b>

#### **FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>RISCHIO</b>	<b>discrezionalità nell'intervenire</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità dei comportamenti</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa chiarezza della normativa</b>
Tipologia della misura	semplificazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancata notifica per i contribuenti non residenti</b>
Tipologia della misura	controllo
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>Disposizioni generali</b> <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm., art. 10 comma 8, lett. a) d.lgs 33/2013 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> (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>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Organizzazione</b> <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> (competenze, atto di nomina o di proclamazione,	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale

<p>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>				
<p><b>Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</b>  <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><b>Organizzazione Sanzioni per comunicazione dei dati</b> (da parte dei titolari di incarichi politici)  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Organizzazione Articolazione degli uffici</b>  <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></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Organizzazione Telefono e posta elettronica</b>  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm , art. 13, comma. 1, lett d) d.lgs. 33/2013 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</b>  <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</i></p>	Tutti i servizi	Segreteria comunale	tempestivo e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico (condizione per l'efficacia dell'atto e	trimestrale

<i>art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014, n. 4.</i>			per la liquidazione del relativo compenso)	
<b>Personale</b> <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> 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
<b>Personale</b> <b>Posizioni organizzative</b> (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
<b>Personale</b> <b>Dotazione organica</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018, n. 2 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<b>Personale</b> <b>Tassi di assenza</b> <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
<b>Personale</b> <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b> <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
<b>Personale</b> <b>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</b> <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

<p><b>Personale O.I.V.</b>  <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></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
<p><b>Personale Dati generali</b>  (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. - <b>solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti</b>):</p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<p><b>Bandi di concorso</b>  (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></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva	semestrale
<p><b>Performance Piano delle performance (Piano esecutivo di gestione)</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
<p><b>Performance Ammontare complessivo dei premi</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
<p><b>Performance Dati relativi ai premi</b>  <i>Art. 1 co. 1, lett. f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
<p><b>Enti controllati Enti pubblici vigilati</b>  <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></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<p><b>Enti controllati Società partecipate</b>  (dati società partecipate)</p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale

<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>				
<b>Enti controllati Società partecipate (Provvedimenti)</b> <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
<b>Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica</b> <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
<b>Enti controllati Enti di diritto privato controllati</b> <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
<b>Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti</b> <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm., art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014, n. 10 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico</b> <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>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Provvedimenti Provvedimenti dirigenti</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile

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				
<b>Bandi di gara e contratti</b>  <b>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 29 d.Lgs. 18.04.2016, n. 50.</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio  Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori</b> (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curriculae dei componenti, etc.) <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 d.lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</b> <b>Criteria e modalità</b>  <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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</b> <b>Atti di concessione</b> <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
<b>Bilanci</b> <b>Bilancio preventivo</b> <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



<b>Bilanci</b> <b>Bilancio consuntivo</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera b)</i> <i>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
<b>Bilanci</b> <b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> <i>Art. 18 bis d.lgs. 23.06.2011, n. 118.</i>	Ufficio Risorse finanziarie finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> <b>Patrimonio immobiliare</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> <b>Censimento autovetture</b> <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> <b>Canoni di locazione o affitto</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 30 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> <b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>  <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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  <b>Corte dei Conti</b>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale

<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>				
<b>Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti</b> <i>Art. 4-bis, comma 2, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<b>Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> <i>(art. 33, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm.)</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<b>Pagamenti dell'amministrazione/ Ammontare complessivo dei debiti</b> <i>Art. 33 d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	annuale	trimestrale
<b>Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 d.lgs. 18.04.2016, n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Pianificazione e governo del territorio Piani territoriali e urbanistici e loro varianti</b> <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
<b>Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <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
<b>Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della</b>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale

<p><b>corruzione e della trasparenza</b>  <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i></p>				
<p><b>Altri contenuti</b>  <b>Prevenzione della corruzione/ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	trimestrale
<p><b>Altri contenuti/</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Atti di accertamento delle violazioni</b>  <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Altri contenuti/</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>  <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Altri contenuti</b>  <b>Accesso civico/Accesso civico semplice</b>  <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><b>Altri contenuti</b>  <b>Accesso civico/Accesso civico generalizzato</b>  <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><b>Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>  (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>	<p>Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b>  <b>Spese di rappresentanza</b>  <i>art. 16, comma 26, .d.lgs. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011 n. 14</i></p>	<p>Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>