



COMUNE DI PREDAIA

Provincia 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)

L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ di data ____

Sommario

Sommario.....	2
INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
1.2 Analisi del contesto esterno.....	6
1.3 Analisi del contesto interno	6
1.3.1 La mappatura dei processi	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	8
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	11
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	13
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	19
2.3.5 Programmazione della trasparenza	19
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	21
3.1 Struttura organizzativa.....	21
3.2 Organizzazione del lavoro agile	25
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	26
3.4 Obiettivi gestionali.....	29
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	30

INTRODUZIONE

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

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

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

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

A seguito di una serie di interventi legislativi che hanno disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;

- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione consiliare n. 4 del 26 gennaio 2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito un'applicazione graduale per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

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

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno "sperimentale" o di "rodaggio" per l'introduzione del PIAO (approvato per l'annualità 2022 con deliberazione giunta n. 276 del 21/12/2022), il 2023 rappresenta viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Da ultimo si evidenzia che – ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

In questo senso la circolare n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali, ai fini dell'adozione del PIAO da parte degli enti locali, ribadisce che *"in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione"*.

Alla data attuale, il termine di adozione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), da parte degli enti locali, è stato ulteriormente differito al 15 ottobre 2023, in ragione del differimento al 15 settembre 2023 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 degli enti locali, disposto con recente decreto del 28 luglio 2023 del Ministro dell'Interno, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 177 del 31 luglio 2023.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
DENOMINAZIONE: <i>Comune di Predaia</i> INDIRIZZO: <i>Via Simone Barbacovi n. 4 – CAP. 38012 – Predaia (TN)</i> CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 02354850220 RAPPRESENTANTE LEGALE: <i>Sindaca Dott.ssa Giuliana Cova</i> NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre 2022: 49 NUMERO ABITANTI al 31 dicembre 2022: 6.837 TELEFONO: 0463 468114 SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.predaia.tn.it EMAIL: comune@comune.predaia.tn.it PEC: comune@pec.comune.predaia.tn.it

1.2 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al punto 1.1. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 26 gennaio 2023

1.3 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia al punto 1.2. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 26 gennaio 2023

1.3.1 La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per la sola individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al punto 1.3. della Sezione Strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 26 gennaio 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

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

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

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base di tale previsione normativa, il Comune di Predaia si è nel tempo dotato per ciascuna annualità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla, PTPCT).

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

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Claudio Baldessari, nominato con decreto del Sindaco di Predaia n. 8 di data 08/09/2021, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e</p>	

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

Partecipa inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale. Le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono parte integrante del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 approvato dal Consiglio Comunale di Predaia con deliberazione n. 4 del 26 gennaio 2023.

Al fine di promuovere un coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) nell'attività di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025, si evidenzia che con avviso prot. 7980 di data 27/04/2023, pubblicato agli albi pretori del Comune di Predaia e del Comune di Sfruz dal 27/04/2023 al 12/05/2023, veniva data notizia circa la possibilità di presentare proposte o suggerimenti relativamente all'aggiornamento del Piano. Lo stesso avviso è stato pubblicato su entrambi i siti istituzionali ed è inoltre consultabile alle relative sezioni "Amministrazione Trasparente".

Entro il termine stabilito (12/05/2023) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza non sono pervenute proposte o suggerimenti.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

Identificazione eventi rischiosi

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

Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

All'esito delle attività appena descritte, l'amministrazione deve pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

Analisi del rischio

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

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

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte
Con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso: si veda l'utilizzo di queste variabili nelle allegate schede.
2. Definizione del valore sintetico delle variabili
Si definisce il valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza.
Si procede quindi ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità
A ciascun processo viene assegnato un livello di rischiosità articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

- **FORMAZIONE**

Per quanto concerne l'aspetto formativo, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Per adempiere a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024, il Comune di Predaia ha aderito, con determinazione segretariale n. 135/2022, ad una proposta formativa del Consorzio dei Comuni Trentini che prevedeva un pacchetto di formazione obbligatoria per i propri dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento e sicurezza.

Il pacchetto si componeva di quattro webinar in modalità videoconferenza oppure on-demand (FAD), per la trattazione dei seguenti argomenti:

- Antiriciclaggio e pubblica amministrazione.
- Il codice di comportamento - modulo per area finanziaria.
- Il codice di comportamento - modulo per area amministrativa.
- Il codice di comportamento - modulo per area tecnica.

Tutti i dipendenti sono stati invitati ad iscriversi almeno ad uno dei webinar proposti, e sono state monitorate le presenze dei partecipanti, come evidenziato nel report pervenuto al prot. comunale n. 6282 in data 03/04/2023.

Saranno programmati anche nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

• **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

- **SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

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

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

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

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

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

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

La nuova piattaforma è accessibile al seguente indirizzo web:

<https://www.comune.predaia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing-segnalazione-di-illeciti>

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'amministrazione si è impegnata ad adottare delle misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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

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

Il rispetto del Codice di comportamento viene posto anche come condizione per il perfezionamento degli affidamenti di beni, lavori e servizi e di incarichi esterni: nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto, così come nei provvedimenti a contrarre e/o nei contratti che regolamentano lo svolgimento dell'incarico, laddove compatibile, si fa espresso riferimento all'obbligo di osservanza del suddetto Codice da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

L'Amministrazione ha adottato le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

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

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

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

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

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

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

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

Al riguardo, i Comuni di Predaia e Sfruz prevedono le seguenti misure di prevenzione:

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

• **INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI**

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione si impegna a raccogliere e conservare le dichiarazioni relative alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

• **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

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

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

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

- **INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (PANTOUFLAGE)**

La Legge 190/2012 all'art. 1, comma 42, lett. l), ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (cd. "pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

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

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

È volontà delle Amministrazioni, anche nel PTPC 2021-2023, prevedere le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto cd. "pantouflage":

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

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

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

• **ORGANISMI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

Con deliberazione 1134 del 8 novembre 2017 Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

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

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

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

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

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

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2022-2024 corrispondono alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

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

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

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

L'assetto organizzativo comunale è definito da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 15/06/2023 che ha modificato la Tabella "A" - "Dotazione organica per categoria" del Regolamento Organico del personale dipendente, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 03/01/2019.

La pianta organica attualmente vigente è stata invece approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 49 di data 16.03.2022. La vigente pianta organica risulta pertanto la seguente:

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI PREDAIA – Allegato alla deliberazione n. 49 di data 16/03/2022

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

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

- SERVIZIO SEGRETERIA e AFFARI GENERALI;
- SERVIZI DEMOGRAFICI;
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI;

- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA;
- SERVIZI AI CITTADINI;
- SERVIZI FINANZIARI.

e nei seguenti uffici:

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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

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

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

Con deliberazione giunta n. 285 del 28/12/2022, immediatamente esecutiva, sono state individuate e confermate le posizioni di lavoro cui riconoscere la Posizione Organizzativa nei Responsabili dei seguenti servizi comunali: Servizio Finanziario, Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio, Servizio Edilizia e Urbanistica, attribuendo ai medesimi, secondo quanto specificato nell'allegato avente ad oggetto: "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative" le relative indennità di posizione (P.O.) a valere su base annua per l'esercizio 2023.

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

GESTIONI ASSOCIATE

Servizio Polizia Locale

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

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

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

In caso di cessazione degli effetti della Convenzione, il Comune di Predaia si è impegnato ad assorbire nella propria dotazione organica n. 3 agenti di polizia locale, oltre a quello già in servizio presso il Comune di Predaia, di cui n. 2 in convenzione con il Comune di Sfruz.

Nella pianta organica del personale dipendente del Comune di Predaia, n. 1 agente di polizia locale è inquadrato all'interno del Servizio Edilizia ed Urbanistica.

Servizio custodia forestale

Con convenzione rep. atti privati n. 548 di data 24.12.2019 i Comuni di Predaia, Sanzeno, Sfruz e Ton, unitamente alle Amministrazioni Separate Usi Civici di Coredo, Tres, Vervò, Taio, Segno, Smarano, Priò, Vion, Dardine, Masi di Vigo e Vigo di Ton, hanno costituito un Servizio per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale.

La convenzione decorre dal 1 gennaio 2020 e viene a scadenza con la cessazione dell'obbligo di gestione associata della custodia forestale della circoscrizione che comprende gli enti aderenti.

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

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

Nella pianta organica del personale dipendente del Comune di Predaia, n. 3 custodi forestali sono inquadrati all'interno del Servizio Edilizia ed Urbanistica.

Gestione associata di servizi con il Comune di Sfruz

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

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

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

L'Amministrazione di Sfruz, a seguito di accordi con il Comune di Predaia (verbale della conferenza dei Sindaci n. 1/2021 di data 28/01/2021), ha approvato la pianta organica del personale attualmente vigente con deliberazione giunta n. 20 di data 31/03/2021, risultando ora la seguente:

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI SFRUZ

Cat.	Livello	Numero posti	Figure Professionali	UFFICIO DI APPARTENENZA
-------------	----------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------------

Classe IV		1	Segretario comunale	UFFICIO SEGRETERIA
C	BASE	1	Assistente amministrativo/messo notificatore a tempo parziale 24/36	SERVIZI DEMOGRAFICI
C	BASE	1	Assistente amministrativo/ contabile a tempo parziale 24/36	SERVIZIO FINANZIARIO
B	BASE	1	Operaio qualificato a tempo pieno 36/36	CANTIERE COMUNALE

Ai sensi della Convenzione quadro tra i Comuni di Predaia e di Sfruz rep. atti privati n. 169/2017, rientrano tra le competenze del segretario comunale di Predaia le funzioni segretarili della gestione associata, nonché l'intera direzione e il coordinamento di tutti i settori in gestione associata. Il Dott. Claudio Baldessari, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155 di data 04/08/2021, riveste pertanto anche il ruolo di segretario comunale di Sfruz nell'ambito della gestione associata.

Il posto di assistente amministrativo, è stato coperto a tempo indeterminato mediante il ricorso alla graduatoria di cui all'accordo stipulato con il Comune di Borgo d'Anania, ai sensi dell'art. 91 comma 1, lett. e-bis della Legge regionale 03.05.2018, n. 2.

Il posto di assistente amministrativo/contabile risulta attualmente vacante.

Il posto di operaio qualificato risulta coperto a tempo indeterminato a far data dal 09/01/2023 mediante assunzione disposta con determinazione n. 60 di data 30/12/2022.

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

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Al 31/12/2022 risultano assunti con contratto a tempo determinato:

- n. 1 Assistente contabile a tempo pieno presso il Servizio Finanziario, per copertura posto vacante;
- n. 1 Assistente contabile a tempo pieno presso il Servizio Finanziario, per sostituzione personale in aspettativa obbligatoria retribuita per maternità.

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

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

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

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

Dipendente e qualifica	Riduzione settimanale
L.S. Collaboratore contabile Cat. C livello evoluto Servizio Finanziario 36/36	4
R.R. Collaboratore contabile Cat. C livello evoluto Servizio Finanziario 36/36	6

R.B. Coadiutore amministrativo Cat. B livello evoluto Servizio Segreteria 36/36	6
M.T. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi Demografici 36/36	4
A.L. Assistente contabile Cat. C livello base Servizio Finanziario 36/36	7
S.F. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi ai Cittadini 36/36	4
M.V. Collaboratore amministrativo Cat. C livello evoluto Servizi Demografici 36/36	4
A.R. Assistente amministrativo Cat. C livello base Servizio Segreteria 36/36	18
L.G. Assistente tecnico Cat. C livello base Servizio Lavori Pubblici 36/36	6

Le sopra indicate riduzioni di orario determinano una riduzione complessiva pari a 59 ore (su base settimanale).

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

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

Si rileva che la concessione temporanea dei part-time come da precedenti tabelle unitamente agli aumenti di orario anzidetti porta ad uno scoperto di 44 ore settimanali, usufruibili per eventuali assunzioni a tempo determinato.

SITUAZIONE AL 31.12.2022

Al 31/12/2022 la situazione del personale complessivamente in servizio presso il Comune di Predaia è la seguente:

Situazione al	RUOLO		NON RUOLO		TOTALE	TOTALE EQUIVALENTE
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale		
31/12/2022	34*	13	2		49	45,78

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

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

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

L'art. 1 ("Campo di applicazione e finalità") dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022:

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

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Viene qui di seguito riportata testualmente la seconda parte del Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2023.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO, FINANZIAMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2023/2025.

Cambiamenti intervenuti dall'approvazione della pianta organica

Rispetto alle previsioni di cui alla pianta organica vigente, sopra riportata, si elencano di seguito i recenti cambiamenti verificatisi in ciascun servizio.

Servizio Segreteria:

- è stato coperto a tempo indeterminato a partire dal 26/04/2022 il posto vacante di Assistente amministrativo categoria C livello base, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente ai sensi dell'art. 91 comma 1, lett. e-bis della Legge regionale 03.05.2018, n. 2.

Servizi Demografici:

- risulta vacante a partire dal 10/09/2022 un posto di Assistente amministrativo categoria C livello base, causa dimissioni della titolare del posto, che si è avvalsa del diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 26 c. 10 CCPL;
- per la copertura temporanea del posto è stata disposta a partire dal 17/10/2022 e fino al 31/03/2023 l'assunzione in comando della dipendente Assistente amministrativo categoria C livello base assunta a tempo determinato presso il Servizio demografico del Comune di Sfruz.

Servizio Lavori Pubblici:

- è stato coperto a tempo indeterminato a partire dal 26/04/2022 il posto vacante di Operaio qualificato categoria B livello base, mediante ricorso a propria graduatoria di concorso;
- è stato coperto a tempo indeterminato a partire dal 19/04/2022 il posto di Operaio qualificato categoria B livello base, resosi vacante a seguito di pensionamento, mediante ricorso a propria graduatoria di concorso;
- sono stati coperti a tempo indeterminato, mediante espletamento di concorso, a partire dal 1 luglio 2022, quattro posti vacanti di Assistente tecnico categoria C livello base;
- si è concluso a dicembre 2022 il concorso per esami per l'assunzione di n. 1 unità di personale nella figura professionale di Assistente Amministrativo categoria C livello base, la cui vincitrice, come individuata con deliberazione giunta n. 277/2022, prenderà servizio indicativamente entro marzo 2023.

Servizio Edilizia ed Urbanistica:

- in data 5 giugno 2022 è cessato dal servizio il dipendente che ricopriva un posto di Custode forestale categoria C livello base presso il Servizio di Custodia forestale in gestione associata;
- il posto vacante di Custode forestale è stato coperto a tempo indeterminato a partire dal 08/08/2022, mediante assunzione con ricorso a propria graduatoria di concorso;
- a novembre 2022 è pervenuta dal Comune di Pergine Valsugana la richiesta di disponibilità alla messa a disposizione di una dipendente che ricopre il posto di Custode forestale.

Servizio Finanziario:

- a partire da aprile 2022 una dipendente che ricopre il posto di Assistente contabile categoria C livello base ha chiesto di usufruire dell'aspettativa obbligatoria per maternità, poi prorogata fino al 25/04/2023;
- per la copertura temporanea del posto è stata disposta a partire dal 02/11/2022 l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Assistente contabile categoria C livello base, fino al rientro della titolare del posto.

Cessazioni dal servizio triennio 2023-2025

Nel periodo 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni dal servizio:

Con riferimento all'anno 2023

- n. 1 dipendente con profilo di Funzionario tecnico categoria D livello base per dimissioni con decorrenza presunta dal mese di aprile 2023 presso il Servizio Lavori Pubblici;
- n. 1 dipendente con profilo di Coadiutore amministrativo categoria B livello evoluto per collocamento in quiescenza con decorrenza presunta dal mese di dicembre 2023 presso il Servizio Segreteria.

Con riferimento all'anno 2024

- n. 2 dipendenti con profilo di Operaio qualificato categoria B livello base presso il Servizio Lavori Pubblici per collocamento in quiescenza nel secondo semestre 2024 se riconosciuti dall'INPS con diritto alla pensione come lavoratori precoci.

Con riferimento all'anno 2025

non sono previsti cessazioni o collocamenti in quiescenza.

Previsioni assunzionali triennio 2023-2025

Il piano per il triennio 2023/2025, in un'ottica prudenziale e di contenimento della spesa, tiene conto e programma le necessità assunzionali volte ad assicurare l'adeguatezza minima e indispensabile degli organici, presupposto fondamentale per consentire al Comune l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi obbligatori e programmati.

Si dovrà procedere nel corso dell'anno 2023, con i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio sopra elencate, ad altrettante assunzioni, stante il sottodimensionamento della pianta organica comunale rispetto alle necessità legate alla dimensione demografica del comune, alla vastità del territorio e alla gestione associata con il Comune di Sfruz che

comprende tutti i servizi comunali ad eccezione dei Servizi Demografici.

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

Servizio Segreteria:

- copertura del posto che si renderà vacante di Coadiutore amministrativo categoria B livello evoluto

Servizi Demografici:

- copertura dopo il 31/03/2023 del posto vacante di Assistente amministrativo categoria C livello base

Servizi ai Cittadini:

- copertura temporanea del posto che si è reso momentaneamente vacante per infortunio di un Cuoco specializzato categoria B livello evoluto presso la Scuola dell'Infanzia di Vervò

Servizio Lavori Pubblici:

- copertura del posto che si renderà vacante di Funzionario tecnico categoria D livello base
- copertura temporanea del posto che si renderà vacante per aspettativa di maternità di un Assistente tecnico categoria C livello base, indicativamente da aprile 2023
- eventuale assunzione di un Assistente tecnico categoria C livello base a tempo determinato per realizzare i progetti del PNRR
- copertura dei posti di Operaio qualificato categoria B livello base che si renderanno vacanti nel corso del 2024
- eventuale assunzione di un ulteriore Operaio qualificato categoria B livello base

Servizio Edilizia ed Urbanistica:

- copertura del posto che si renderà vacante di Custode forestale categoria C livello base
- eventuale assunzione di un Assistente tecnico categoria C livello base a tempo determinato per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio

Servizio Finanziario:

- copertura del posto vacante di Assistente contabile categoria C livello base

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

Per quanto riguarda il 2023, allo stato attuale, la programmazione dovrà mantenersi nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019 così come stabilito dalla normativa, e nel rispetto dei cosiddetti "organici standard" definiti dalla Giunta provinciale.

Si riporta a tal fine la tabella di raffronto a dimostrazione del rispetto dei vincoli normativi:

Costo del personale 2023	€ 2.121.171,50
Aum. Contr. + IVC (compreso oneri)	€ - 85.108,30
Correttivi per sostituzioni / part time	€ - 6.073,59
Costo da considerare	€ 2.029.989,61
Costo del personale 2019	€ 1.904.896,39
Correttivi per TFR liquidato, sostituzioni, part-time, assunzioni/cessazioni in corso d'anno	€ - 53.920,61
Costo da considerare	€ 1.850.975,78
Saldo piano miglioramento 2019	€ 194.383,96
Limite alla spesa di personale	€ 2.045.359,74

3.4 Obiettivi gestionali

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

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

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

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

Articolo 130 - Misurazione e valutazione delle prestazioni

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

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Comune di Predaia, che nell'ordinamento della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha da sempre riprodotto gli obiettivi generali e specifici dei Servizi/Uffici nei quali è articolata la struttura del Comune di Predaia, è stato da ultimo approvato per la parte programmatica con deliberazione giunta n. 58 del 17/03/2021, relativamente agli esercizi 2021, 2022 e 2023,

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

Atteso il procrastinarsi dei tempi di approvazione del presente documento, si predilige un approccio orientato al graduale e progressivo adeguamento degli strumenti di programmazione, confermando pertanto i contenuti del P.E.G. 2021-2023 con riguardo al riparto di competenze e alle direttive generali di operatività degli organi burocratici.

Anche attività e funzioni nonché gli obiettivi specifici, in quanto elaborati e definiti per la loro realizzazione nel triennio 2021-2023, si intendono confermati con specifico riguardo all'anno in corso e saranno oggetto di valutazione conformemente a priorità e pesi definiti nel PEG.

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

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

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

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

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

➤ Monitoraggi anticorruzione

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO – al pari dei precedenti PTPCT succedutisi nel tempo – risulta corredata di un "Registro dei rischi", il quale contempla, tra le azioni correttive dei rischi individuati per i diversi processi, l'adozione di una serie di strumenti di controllo e/o verifica, consistenti in check-list, istruzioni, linee guida, etc. Come previsto dalla suddetta sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", i Responsabili dei diversi servizi in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente sono tenuti all'applicazione, relativamente ai processi di competenza, del sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio.

Due volte all'anno, e precisamente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, i Responsabili di servizio sono poi tenuti a trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sigla RPCT, idonea attestazione da cui risulti che il sistema di controlli e/o verifiche in tema di prevenzione della corruzione ha trovato applicazione e che è stato svolto il corrispondente monitoraggio.

➤ Monitoraggi trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio circa la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente", con una cadenza trimestrale.

Tale attività di monitoraggio, deve riguardare gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei documenti, dei dati e delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche nella loro totalità, conformemente al quadro normativo di riferimento.

➤ Monitoraggi performance

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

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Predaia
PARTE 1

REGISTRO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Predaia
PARTE 2

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

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

SCHEDA PROCESSO: RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE

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

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Richiesta di Permesso di Costruire da parte dei proprietari dell’immobile o da altri soggetti in possesso di altro titolo idoneo.
Risultato atteso (output):	Predisposizione del Permesso di Costruire - Ritiro da parte del richiedente. Da questo momento partono i tre anni entro cui debbono iniziare i lavori previsti dal Permesso di Costruire.
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione della domanda di Permesso di Costruire (le domande ed i relativi allegati dovranno essere presentati solamente in formato digitale);2. Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento;3. Istruttoria della pratica con verifica di procedibilità;4. Discussione della pratica in Commissione Edilizia;5. Richiesta integrazioni con saldo del contributo di costruzione (se dovuto);6. Verifica della documentazione integrativa richiesta;7. Rilascio del Permesso di Costruire;
Responsabilità:	Servizio Edilizia ed Urbanistica Ing. Lorandini Gabriele: Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; Arch. Fabio Longhi: Istruttoria della pratica, presentazione in CEC, predisposizione lettera di integrazioni e rilascio atto finale;
Tempi:	Ai sensi dell’art. 82 della L.P. 15/2015, il Permesso di Costruire deve essere rilasciato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda; Ogni mese viene convocata una Commissione Edilizia. Le pratiche devono pervenire almeno una settimana prima della convocazione della CEC. Generalmente nella seduta vengono visionate le pratiche pervenute nelle tre settimane prima. La settimana prima della CEC è utilizzata per l’istruttoria delle pratiche.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Come detto le domande di Permesso di Costruire e relativi allegati, potranno essere presentate solamente in modo telematico con il sistema PEO (Pratiche Edilizie Online), sistema predisposto dalla ditta Geopartner, con Informatica Trentina e Consorzio dei Comuni. I rapporti con l’ufficio tecnico sono tenuti con il progettista delegato alla trasmissione digitale della pratica. Tutte le richieste, integrazioni chiarimenti sono tracciate digitalmente e automaticamente sono protocollate. Il progettista nella stanza del cittadino è sempre aggiornato sullo stato del procedimento, Domanda accettata, in preistruttoria, in CEC, pronta per il ritiro.

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

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

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

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

C) Individuazione degli eventi rischiosi

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

D) Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

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

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SCHEDA PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

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

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Richiesta di Autorizzazione a Lottizzare da parte dei proprietari dell'immobile o da altri soggetti in possesso di altro titolo idoneo.
Risultato atteso (output):	Predisposizione dell'Autorizzazione a Lottizzare - Ritiro da parte del richiedente. Da questo momento possono essere presentate le domande di Permesso di Costruire per la realizzazione degli edifici previsti in lottizzazione.
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	<ol style="list-style-type: none">1. Presentazione della domanda di Lottizzazione;2. Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento;3. Preistruttoria per la conformità urbanistica prima dell'autorizzazione della CPC;4. Richiesta da parte del Comune alla CPC dell'autorizzazione paesaggistica o in alternativa del parere obbligatorio sulla qualità architettonica; il parere è rilasciato entro 45 giorni dalla richiesta;5. Il Piano se conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici, viene depositato presso gli uffici comunali per venti giorni per la presentazione di eventuali osservazioni nel pubblico interesse;6. Verifica della documentazione, nonché verifica della correttezza della bozza di convenzione allegata alla domanda di autorizzazione;7. Predisposizione della bozza di deliberazione per la successiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale;8. Discussione e approvazione da parte della Giunta Comunale;9. Presentazione delle garanzie finanziarie previste in convenzione e sottoscrizione della convenzione;10. Rilascio dell'autorizzazione a Lottizzare;
Responsabilità:	Servizio Edilizia ed Urbanistica Ing. Lorandini Gabriele: Controllo della correttezza della domanda e verifica preliminare della documentazione obbligatoria necessaria per il procedimento; Arch. Fabio Longhi: Istruttoria della pratica, presentazione in CPC, predisposizione della bozza di delibare per la Giunta (se il piano è conforme, altrimenti per il Consiglio Comunale), verifica della correttezza della bozza di convenzione;
Tempi:	Ai sensi dell'art. 51 comma 4bis della L.P. 15/2015, il Comune si pronuncia sulla proposta di piano approvando o respingendo la proposta entro sei mesi dalla sua presentazione;
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Al momento nessuna. Ci si propone di valutare la possibilità di utilizzare il servizio PEO per la presentazione della domanda con relativi allegati in maniera digitale.

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

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

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

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

C) Individuazione degli eventi rischiosi

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

D) Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

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

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

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

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

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

	Arch. Fabio Longhi	
--	--------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SCHEDA PROCESSO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI

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

A) Descrizione del processo

Origine del processo (input):	Istanza di parte
Risultato atteso (output):	Concessione/Liquidazione contributo
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	<ul style="list-style-type: none">- Predeterminazione dei criteri per l'erogazione del contributo (Regolamento Taio e disciplinare Predaia)- Raccolta delle istanze- Esame delle istanze pervenute e relativi requisiti ai fini della concessione del contributo- Provvedimento di concessione- Pubblicazione su Amministrazione trasparente dell'atto di concessione- Comunicazione dell'avvenuta concessione al beneficiario oppure del diniego- Esame della documentazione a supporto della rendicontazione dell'attività/iniziativa/manifestazione per cui è stato concesso il contributo- Liquidazione
Responsabilità:	Servizi ai Cittadini Responsabile del Servizio: dott.ssa Sara Fondriest
Tempi:	Attività quadrimestrale, ai sensi art. 4 del Regolamento
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto:	Nessuna
Interrelazioni con altri processi	Programmazione della spesa (Servizio finanziario)

B) Rappresentazione tabellare sintetica del processo

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

C) Individuazione degli eventi rischiosi

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

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

D) Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

F) Trattamento del rischio (misure/azioni)

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

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

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

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

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

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio finanziario	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	ALTA	MEDIO	CRITICO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione		Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi		Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare		Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi		Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli		Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Fabrizio Barbi		Già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Acquisti e alienazioni patrimoniali	BASSA	MEDIO	BASSO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)		Segretario Comunale		Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare		Segretario Comunale		Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Alienazione di beni mobili e di diritti (legna, etc.)	BASSA	MEDIO	BASSO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)		Segretario Comunale		Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare		Segretario Comunale		Sarà attuato con l'approvazione del Regolamento dell'attività contrattuale

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Area Risorse economiche	Servizio segreteria, personale e affari generali	Assegnazione/concessione beni comunali	ALTA	ALTO	CRITICO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso		Segretario Comunale		Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		Segretario Comunale		Già in atto

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

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

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

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

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	MEDIA	MEDIO	MEDIO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione		Responsabile del Servizio interessato		già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione		Responsabile del Servizio interessato		già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti		Responsabile del Servizio interessato		già in atto

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono segnalazioni e richiami	Gestione di segnalazioni e reclami	ALTA	ALTO	CRITICO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami		Responsabile del Servizio interessato		

Area	Servizio	Processo	Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
			probabilità	impatto	livello di rischio
Trasversale	Tutti i Servizi che ricevono richieste di accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	BASSA	MEDIO	BASSO
Rischi prevedibili	Azioni possibili		Responsabile		Tempistica e note
Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce		Responsabile del Servizio interessato		già in atto, Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso già approvato
Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili		Responsabile del Servizio interessato		Da attuare

Allegato 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Predaia

TABELLA FLUSSI INFORMATIVI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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