

COMUNE DI FIEROZZO

Provincia di Trento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2025

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

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

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

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81.

Inoltre, il 24 giugno 2022, è stato firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fierozzo

Indirizzo: via Maso Ronca n. 1 - 38050 Fierozzo TN Codice fiscale 80005230224/Partita IVA: 00846180222

Sindaco: Lorenzo Moltrer

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 - Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 464

Telefono: 0461 551104 Sito internet: <https://www.comune.fierozzo.tn.it/>

E-mail: segreteria@comune.fierozzo.tn.it

PEC: comune@pec.comune.fierozzo.tn.it

LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027

1. OPERE PUBBLICHE:

- PIAZZOLA ELICOTTERO / PLÖTZ VER EN ELICOTTERO

Si ritiene che in un paese di montagna sia importante l'arrivo tempestivo dei soccorsi in casi di emergenza. Per questo motivo si intende realizzare una piazzola illuminata di atterraggio per l'elicottero del 112.

- CENTRALINA IDROELETTRICA / ÒRBET VER DE CENTRALINA

La realizzazione di una centralina idroelettrica per la produzione di energia rinnovabile. Quest'opera è importante perché, dopo l'investimento iniziale, sarà un'entrata economica garantita e duratura per il Paese.

- MANUTENZIONE ACQUEDOTTI E SERBATOI / RICHTN ONT VERPESSERN S'BOSSERLAITUNG VA DE GAMOA'

Provvedere alla manutenzione delle tubazioni e delle vasche esistenti della rete degli acquedotti comunali, con la realizzazione di nuovi ramali dove necessario e la collocazione di nuovi idranti nelle zone sprovviste.

- RECINZIONE CIMITERI / ZAI'N DE VRAITOFF

Si ritiene opportuno realizzare una recinzione perimetrale ai cimiteri per garantire la sicurezza, l'igiene e la conservazione dei luoghi sacri.

- CAPPELLA MORTUARIA DI SAN FRANCESCO / TOATNKAPELLE EN AUSERPEG

Si intende realizzare una cappella mortuaria nelle vicinanze della Chiesa di San Francesco con annessi servizi igienici.

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA / VIRBET GEA' ZA RICHTN DE LIACHTER ONT LEING NAIA BELIACHTER

Sarà portata avanti la sostituzione dei vecchi corpi illuminanti con luci a led, già pianificata ed iniziata dalla precedente amministrazione, per garantire una migliore illuminazione ed un risparmio economico.

- MANUTENZIONE EDIFICIO COMUNALE "POSTA" / LEING EN PLÖTZ DE POST

Visto lo stato deteriorato del tetto, provocato dagli agenti atmosferici che col tempo ne hanno causato infiltrazioni abbondanti d'acqua, tutt'ora in essere, riteniamo opportuna e necessaria la manutenzione del manto di copertura dell'edificio.

- MANUTENZIONE STRUTTURE / DERHÖLTNÒRBET VAN STRUKTURN

Porremo anche attenzione alla manutenzione di tutte le strutture comunali, siano esse adibite a servizi, turismo, sport o altro, al fine di preservare il loro stato, consapevoli che tali opere pubbliche sono un patrimonio di tutta la comunità.

2. VIABILITA'

- STRADE COMUNALI / GAMOA'BEN

Consideriamo un tema di fondamentale importanza per tutti i paesani la manutenzione e la messa in sicurezza delle strade comunali, oltre alla realizzazione e alla sistemazione di muri di sostegno. Sarà nostra attenzione anche la realizzazione, per quanto possibile, di collegamenti tra le strade comunali esistenti.

- ALLARGAMENTO STRADA PROVINCIALE / AUSBAITERN DER PROVINZAL BE

Particolare impegno sarà dedicato affinché venga sistemata, messa in sicurezza e allargata la strada provinciale, percorsa quotidianamente da mezzi privati e pubblici per il trasporto di bambini, adulti e anziani.

3. SERVIZI

- AVVICINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO / A HILF VER DE LAIT VAN DÖRF

Incrementare l'accessibilità ai servizi per il cittadino con maggior presenza sul territorio e con occhio alla sostenibilità economica. Sarà nostra cura valutare le alternative possibili, cercando di ascoltare le idee e le proposte dei paesani.

- AMBULATORIO MEDICO / KRÖNKENDINST

Come richiesto da diversi paesani, intendiamo trovare una soluzione per salvaguardare la privacy delle persone durante la visita all'interno dell'ambulatorio medico.

- CANONE ACQUA / STAIER VER EN BÖSSER

Si intende proporre la rateizzazione del canone dell'acqua, ipotizzando, su richiesta del cittadino, la possibilità di pagare il canone in più rate anziché in un'unica soluzione. Avendo il nostro comune una spesa rilevante rispetto ad altri, dovuta alla presenza dell'arsenico nell'acqua, ci informeremo sulla possibilità di abbassare la tariffa richiedendo eventuali contributi provinciali.

4. SCUOLA E CULTURA

- ISTRUZIONE E TUTELA LINGUA E CULTURA MOCHENA / LEARNEN DE BERSNTOLER SPROCH ONT KULTUR

Ci impegneremo nel sostegno e nella collaborazione con la scuola primaria e dell'infanzia per le varie attività che prevedono la valorizzazione e la tutela della lingua e della cultura mochena. Sarà nostra cura sostenere le iniziative e i progetti promossi dalla scuola primaria e materna. Punteremo ad introdurre l'insegnamento della lingua mochena già dalla scuola materna.

- RICONOSCIMENTO AI GIOVANI / A HILF VER DE JUNGEN

Si intende garantire un riconoscimento sia ai giovani motivati che intendano intraprendere e perseguire un percorso universitario, sia ai giovani che attivino una nuova realtà produttiva, sia essa agricola, artigianale, ecc., purché legata al nostro territorio.

5. AMBIENTE E TERRITORIO

- INTERRAMENTO LINEE ELETTRICHE / ANOLEING DE DRAT VAN ELEKTRESCH

In collaborazione con la SET, è nostra intenzione favorire l'interramento delle linee elettriche. In questo modo si avrà un miglioramento del paesaggio evitando guasti, danni e malfunzionamenti della linea dovuti al maltempo.

- **AGRICOLTURA – TERRITORIO – AMBIENTE / LÖNTSCHÖFT - UMBÉLT**

Sarà nostra intenzione, in collaborazione con la Stazione Forestale di Pergine, recuperare tutte le aree di pascolo site sul territorio comunale, sia quelle già abitualmente utilizzate dai censiti (lariceti), sia i nuovi spazi aperti dalla tempesta Vaia, facendole accreditare sul sistema informatico del Servizio Agricoltura prov.le, allo scopo di garantire ampi spazi monticabili e suscettibili di contributo "titoli" e/o "indennità compensativa" per tutti gli allevatori. Redigere in accordo con gli stessi, un regolamento di buon senso, che garantisca il corretto pascolamento degli animali, sia sui suoli pubblici che privati. Nel contempo favorire l'utilizzo da parte dei censiti, degli schianti di legname come legna da ardere o altro, per agevolare la pulizia degli spazi boschivi.

Si vuole pensare anche ad una regola condivisa con i proprietari privati, affinché sia garantito almeno un minimo utilizzo dei terreni incolti, allo scopo di limitare il più possibile l'avanzamento del bosco, e garantire altresì l'allontanamento della vegetazione spontanea dai centri abitati o masi sparsi, che potrebbero essere inoculo di incendi, causa di danni da eventi calamitosi (vedi tempesta Vaia), e favorire l'avvicinamento di animali selvatici pericolosi (orso, lupo, ecc).

S'intende valutare la possibilità di usufruire ed attrezzare degli spazi pubblici al momento inusufruiti, per l'allestimento di una sala polifunzionale di raccolta latte, trasformazione frutta carni e altri derivati, confezionamento, etichettatura, magazzinaggio, di tutti i prodotti agricoli e di cacciagione, al fine di tutelare la micro filiera, attivare una rete tra i produttori e valorizzare, con minimo costo, le produzioni locali.

Proporre la nascita di gruppi di lavoro volontari con i quali eseguire piccole opere di manutenzione ed abbellimento del paesaggio come riapertura sentieri e mulattiere, rifacimento steccati, pulizia canalette, realizzazione di "albei" e canali per l'acqua di sorgente, giornate ecologiche, ecc.

6. SOCIALE

- **ANZIANI / A HILF VER DE ELTERN**

Cercheremo la collaborazione delle Associazioni del territorio per garantire un aiuto agli anziani che ne faranno richiesta, nella raccolta e nel trasporto di legna da ardere collocata sul territorio comunale. Sarà nostra premura stabilire quanto prima le modalità per attuare questo progetto.

- **UTILIZZO STRUTTURE A SCOPO LUDICO / AN PLÖTZ VER ZA SPILN ÖNT SPORT MÖCHEN**

E' nostra intenzione valorizzare le nuove strutture del paese, in particolare la palestra, incentivandone l'utilizzo a scopo sportivo e ludico da parte delle varie associazioni anche dei territori limitrofi. Promuoveremo ad esempio lo svolgimento di corsi, attività sportive, la proiezione di film, ecc.

- Daremo ascolto, appoggio e aiuto alle varie associazioni di volontariato che operano sul nostro territorio, considerato il fatto che esse sono fulcro e "motore" della vita sociale dei paesini di montagna come il nostro.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 30.12.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo:
<https://www.comune.fierozzo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>

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



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

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

<https://www.comune.fierozzo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Dati-ulteriori/Dati-ulteriori/ATTUAZIONE-MISURE-PNRR>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'articolo 19 del *"Regolamento comunale di contabilità"* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 1 di data 22.02.2010 e modificato successivamente dispone:

"Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili dei servizi approva il piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse.

3. Il PEG contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

a) il responsabile;

b) i compiti assegnati;

c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli e articoli;

d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;

e) gli obiettivi di gestione;

f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

4. Per le spese di investimento il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. Nel caso in cui il PEG non preveda per alcune dotazioni finanziarie, le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio di merito, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

6. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 3 costituisce individuazione degli atti dirigenziali e direttivi, ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4 DPR 1 febbraio 2005 n. 2/L."

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

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

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

PIANTA ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) approvata con delibera di Giunta comunale n. 51/2019 che rappresenta la pianta organica di personale per categoria prevista per il Comune:

Categoria	N.ro posti	Orario
Categoria A	1	14
Categoria B livello evoluto	3	36
Categoria C livello base	2	36
Categoria D livello base	1	36

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

- legge provinciale finanziaria n. 27/2010 e s.m.;

- legge provinciale di stabilità per l'anno 2018 n. 18/2017;

- legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 di assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento, che ha confermato il previgente quadro normativo, consentendo al Comune di sostituire il personale che cessa il servizio in corso d'anno, in aggiunta agli spazi assunzionali già resi disponibili per il biennio precedente all'anno di riferimento.

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

Per l'anno 2025 non si prevedono assunzioni.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

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

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

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

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:

Con delibera del Consiglio comunale n. 34 del 28.12.2022 si è preso atto dello scioglimento della gestione associata sottoscritta il 20.07.2016 tra i Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina, per la gestione associata delle attività e i compiti ai sensi dell'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e ss.mm.;

si è approvata una nuova convenzione tra la Comunità Alta Valsugana e Bersntol ed i comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti di cui all'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Secondo gli accordi assunti in Assemblea dei Sindaci in data 09.01.2023 al Comune di Fierozzo viene assegnato come vicesegretario della gestione associata il Segretario di ruolo del comune di Frassilongo.

Personale amministrativo assegnato al Comune:

Rossella Scarpa – Assistente amministrativo cat. C base a tempo pieno– servizi demografici e segreteria.

-Moltrer Cristina -- Assistente amministrativo cat. C base – traduzioni, protocollo – personale messo a disposizione dalla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol come sportellista in virtù della convenzione in essere con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol.

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni;
 - Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
 - Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
 - Commercio e pubblici esercizi;
 - Notifiche ;
 - Statistica;
 - Potenziamento degli strumenti informatici;
 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
 - Altre attività connesse.
 - Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, in particolare per il servizio idrico. Procede all'aggiornamento delle relative banche dati.
- Procede ai rimborsi, scarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

COMPETENZE SPECIFICHE

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

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

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale. Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

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

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

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

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

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

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

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

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

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

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

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

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

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

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

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

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

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

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale. Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Personale

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

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

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

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

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

Anagrafe, Stato Civile elettorale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segreteria e relazioni

All'Ufficio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso.

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

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

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

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

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

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati Indicatori per la misurazione

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Grado e tempestività di aggiornamento del sito rispetto agli obblighi di trasparenza previsti.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Elisa Rodler

Personale assegnato all'Ufficio:

Elisa Rodler – bilancio, programmazione – economato - ragioneria - entrate patrimoniali

Strutture di supporto:

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario che assolve senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione delle entrate patrimoniali, mentre il servizio IMIS e le relative responsabilità, in virtù di una convenzione approvata con delibera del consiglio comunale n. 35 del 28.12.2022, è stato assunto dal Comune di Pergine Valsugana;

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

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

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

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

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

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

Ragioneria

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

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

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

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

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

Accerta e riscuote le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Uffici. È responsabile per la riscossione delle entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

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

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

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

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

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

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Uffici.

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

Tributi (escluso IMIS)

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

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

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

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Efficientamento energetico comunale.	Rispetto tempistica e procedure assegnate, nel rispetto delle competenze assegnate
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre indicatore annuale 2024 di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

SERVIZIO TECNICO

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

Con delibera del Consiglio comunale n. 34 del 28 dicembre 2022 si è deciso di approvare la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori

pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti.

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

Nicola Oberosler - Assistente amministrativo cat. C base a tempo pieno in comando alla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per lo svolgimento di mansioni amministrative della gestione associata.

Rimane di competenza del Comune di Fierozzo la sola gestione del cantiere comunale;

Cantiere comunale:

Aldo Moltrer

Marco Gozzer

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

RISORSE FINANZIARIE

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

Si rimanda dunque agli allegati:

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

<https://www.comune.fierozzo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>

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

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente.

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

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

SPESE IN ECONOMIA

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

Allo scopo con delibera della Giunta comunale n. 2 del 15/01/2025 si è disposto di:

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

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

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

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

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

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

- ad individuare il budget massimo entro cui operare le prenotazioni di spesa in conto competenza, nei limiti dei competenti capitoli di bilancio di previsione, sulla base delle risorse assegnate mediante il P.E.G. 2025;
- a definire un programma/piano periodo sulle base delle necessità di approvvigionamento per l'anno corrente;
- ad adottare un provvedimento di prenotazione delle somme in cui si dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati. Con tale provvedimento il responsabile competente dispone di acquistare, i beni ed i servizi in parola, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni o mediante ordine diretto entro il limite di euro 5.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo;
- a trasmettere il provvedimento al Servizio Finanziario per la registrazione della prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- a procedere all'acquisizione di beni e servizi in economia mediante atti gestionali che devono rispettare le seguenti indicazioni:
- devono essere assunti dai responsabili competenti delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa;

- non devono superare il limite di spesa di cui al punto 3. del presente provvedimento;
- deve sempre essere valutata la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- a trasmettere l'atto gestionale al Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno della spesa;
- alle successive fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure;

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ANALISI DEL CONTESTO



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

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le piccole realtà produttive e le Associazioni. Il territorio comunale non è vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 463 abitanti (aggiornata al 31.12.2024), quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

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

Il Comune di Fierozzo nel 2025 ha 7 dipendenti, distribuiti nei servizi Segreteria, Amministrazione, Ragioneria, scuola dell'infanzia e cantiere comunale di cui a una figura in convenzione con Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'ufficio tecnico oltre al Segretario comunale in convenzione con il comune di Frassilongo.

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Fierozzo si compone di 07 dipendenti (di cui n. 2 operai), oltre che ai responsabili e ai dipendenti assegnati con apposite convenzioni di gestione associata, distribuiti in quattro aree con a capo un Responsabile:

Area amministrativa,

Area Economico-finanziaria

Area Tecnica

Scuola dell'infanzia

ORGANIGRAMMA

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

-dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

-dello sviluppo economico;

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

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

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

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Fierozzo, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata ai contratti collettivi nazionali e provinciali di lavoro.

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Settore/ufficio organizzativo	Categoria	Livello	Figura professionale	N posti	orario		Posto assegnato	Posto da coprire
					Tempo pieno	Tempo parziale		
Ragioneria	D	Base	Funzionario amministrativo contabile	1	X		X	
Servizi demografici	C	Base	Assistente amministrativo	1	X		X	

Cuoco specializzato	B	Evoluto	cuoco	1	X		X	
Operatore d'appoggio	A		Operatore scolastico	1		X	X	
Operaio comunale	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	X		X	
Tecnico in gestione associata	C	Base	Assistente amministrativo	1	X		x	
Segretario comunale	Dirigente		Segretario comunale IV classe	In convenzione con il comune di Frassilongo				

Pianta organica del comune:

Categorie	N. posti
D base	1
C base	2
B evoluto	3
A	1
TOTALE	7

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

Formazione del personale

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

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE in applicazione della L. 190/2012

NOTA PRELIMINARE

In data 03/01/2023 è stata stipulata tra i Comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol una convenzione per la gestione associata del servizio tecnico, in particolare sia l'edilizia privata, sia i lavori pubblici compresa la gestione degli appalti e del servizio di segreteria. In particolare i Comuni di Fierozzo/Vlarotz, Frassilongo/Garait, Palù del Fersina/Palai en Bersntol, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità Alta Valsugana e Bersntol/Tolgamoaschöft Hoa Valzegu' ont Bersntol hanno costituito la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria comunale servendosi dell'opera di un segretario generale e due vicesegretari comunali, e costituiscono un ufficio sovracomunale per la gestione associata e coordinata del servizio tecnico che comprende edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti. Resta inteso che tutto il personale di segreteria dei cinque comuni e della Comunità, attualmente in servizio, continua a prestare la propria opera presso le sedi ove attualmente presta servizio.

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

PARTE GENERALE

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO

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

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

Con riferimento alle specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, la L. 06.11.2012 n. 190 ha previsto, al comma 60 dell'art. 1, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata (Stato–Regioni, Città e Autonomie Locali) in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, al fine di una piena e sollecita attuazione delle disposizioni previste da detta legge, in particolare, con riguardo:

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

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

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

Per quanto riguarda il tema concernente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la suddetta intesa ha fissato la data del 31.01.2014, quale termine ultimo entro il quale le amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano medesimo.

Per quanto riguarda l'argomento relativo all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la medesima intesa ha stabilito che gli enti avrebbero dovuto procedere al conseguente adeguamento dei propri regolamenti organici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

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

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

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

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

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 9.1.2017 le opportune istruzioni operative, precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale dovranno adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità previsti dal d. Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16.

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

2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

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

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

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

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

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

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

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

- *Nucleo interno di valutazione*: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- *Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti*: il segretario comunale dott. Alfred Carone, ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile del Comune;
- *dirigenti*: svolgono attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e curano il costante monitoraggio delle attività svolte dai Servizi facenti capo alla Direzione di competenza (attualmente in gestione associata con il Comune di Pergine Valsugana solo l'ufficio Tributi – per la riscossione dell'IMIS ed il servizio Informatico);
- *dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

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

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

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

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

Pertanto, mentre non viene modificato il contenuto della nozione di corruzione intesa in senso penalistico, la **definizione di “prevenzione della corruzione”** introduce in modo organico e mette a sistema **misure che incidono su condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali riconducibili anche a norme di cattiva amministrazione,**

che potrebbero essere prodromiche ovvero preordinare un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

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

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

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

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

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

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

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

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

4. I REFERENTI

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

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

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

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità sulle varie strutture amministrative dell'ente soprattutto se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste dal Piano medesimo. In questa logica si ribadisce in capo

alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

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

6. LA FINALITA' DEL PTPCT

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

- a) ridurre le opportunità che si possano verificare a casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1 I PRINCIPI CARDINE

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

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata a partire dal precedente Piano 2021-2023 -, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.
Tale attività rappresenta il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione– sezione strategica.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti – che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- d) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - l'attivazione del sistema di pubblicazione delle informazioni nel sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato", di cui al d. lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal d. lgs. 25.05.2016 n. 97, così come delineato nell'ordinamento regionale dalla L.R. 29.10.2014 n. 10, come modificata dalla L. R. 15.12.2016 n. 16;
 - l'attività di monitoraggio del piano con l'ausilio dei funzionari del Comune;
- e) la previsione e l'attuazione di specifiche **attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

f) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.

7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI REFERENTI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

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

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

7.3 NUOVA METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Questa metodologia si snoda nei seguenti passaggi:

FASE 1)

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

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

FASE 2)

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

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

FASE 3)

INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

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

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

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

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

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

attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

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

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

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

FASE 4)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO¹

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

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

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

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

7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

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

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

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

7.5 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

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

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

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

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

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

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

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

L'ANALISI DI CONTESTO

8. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

8.1 IL CONTESTO ESTERNO

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario gli anni giudiziari 2021, 2022, 2023 ed in particolare del 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022, 2023 ed in particolare del 2024;
- progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Dalla lettura della Relazione semestrale della D.I.A. al Parlamento per il periodo gennaio/giugno 2023 emerge quanto segue con riferimento all'intero territorio regionale: "La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, unitamente a un tessuto economico vivace¹ e aperto a investimenti² nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente

sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali che tendono a insediarsi in forma stanziale sul territorio. Invero, la ricchezza regionale – attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR – potrebbe rappresentare un canale “preferenziale” per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale³, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra⁴. Al di fuori delle aree d'origine e in un territorio come quello del trentino, le mafie sono inoltre pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i propri capitali illeciti⁵. La posizione geografica strategica della Regione, inoltre, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto⁶, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Le attività di indagine poste in essere sul territorio nel recente passato hanno evidenziato, tra l'altro, che il traffico di cocaina ed eroina è soprattutto appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati, quali quelli albanesi e nigeriani. I gruppi rumeni e maghrebini, meno organizzate, sono dedite al traffico di hashish ovvero allo spaccio al dettaglio di ogni tipo di stupefacente, come manovalanza di organizzazioni multiethniche più strutturate.”

In particolare, per la Provincia di Trento si specifica che: “Il tessuto economico della provincia di Trento, particolarmente florido, non è immune da forme di ingerenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. Al riguardo, si rammenta l'indagine “Perfido” (2020) che ha evidenziato la connivenza, tra alcuni esponenti della politica, dell'imprenditoria locale e un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. I componenti del gruppo, espressione della cosca reggina SERRAINO, pur avendo abbandonato i territori d'origine continuavano a mantenere legami con gli esponenti dei clan egemoni in Calabria⁷. Nel tempo, infatti, sono stati in grado di costituire un locale di 'ndrangheta⁸ nel territorio di val di Cembra, a Lona Lases (TN)⁹. Tale modus operandi è stato tra l'altro riscontrato, più di recente, anche con l'operazione “Black Fog”¹⁰ dello scorso anno che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto “vicino” alla cosca reggina IAMONTE. Da non sottovalutare, inoltre, il sempre vivo interesse delle organizzazioni criminali nel traffico di stupefacenti seguito, a volte, dal reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Al riguardo, il 30 maggio 2023 la Guardia di finanza¹¹ di Trento ha concluso l'operazione “K1”¹², nel corso della quale è emerso come alcuni sodalizi colombiani e messicani, cedendo a credito sostanze stupefacenti alle organizzazioni criminali nazionali¹³, per l'invio in Sud America del corrispettivo in denaro, si avvalevano di una specifica rete di “broker” internazionali per riciclare quelle somme e convertirle sotto forma di beni e servizi. In pratica, le operazioni di riciclaggio erano organizzate dal sodalizio attraverso varie fasi che prevedevano, quindi, la cessione a credito dello stupefacente da parte dei cartelli sud americani ai sodalizi italiani i quali, con l'attività di spaccio incassavano i contanti che provvedevano successivamente a consegnare ai c.d. money collectors (corrieri). I corrieri poi, attraverso un'operazione c.d. money pick up, trasferivano le somme di denaro ai c.d. money mule (prelevatori). Dopo il deposito del denaro sui conti correnti, venivano effettuati dei bonifici in dollari ad aziende di prodotti elettronici e beni di lusso, precedentemente individuate dalla rete di broker e dislocate negli Stati Uniti, in Turchia, Cina e ad Hong Kong. Le multinazionali, a loro volta, spedivano i prodotti ai clienti sud americani i quali, ricevuti i beni, procedevano al pagamento in pesos direttamente ai broker che, restituendo le somme ai cartelli colombiani, consentivano loro di avere denaro contante ripulito nella moneta locale. L'attività investigativa ha permesso di individuare 42 episodi di raccolta denaro c.d. money pick up per un totale di circa 18,5 milioni di euro, somma sottoposta a sequestro poiché ritenuta provento illecito. Sempre in materia di stupefacenti, si cita l'operazione “Sciamano 2”¹⁴, conclusa il 31 gennaio 2023 dai Carabinieri di Cavalese (TN), incentrata su un sodalizio multiethnico attivo in Trentino Alto-Adige e dedito al traffico di droga, con indagati anche a Trento.

La sinergia di istituzioni - quale strumento di lotta alla criminalità organizzata – oggi, ha trovato un suo riscontro anche a livello provinciale: nell'ottobre del 2024 presso il Commissariato del Governo di Trento si è riunito per la prima volta l'Osservatorio Permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale, costituito in attuazione del Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali. La finalità dell'Osservatorio Permanente, composto da rappresentanti delle FF.OO., da stakeholders pubblici, associazioni di categoria ed

organizzazioni sindacali provinciali, è valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale. Nell'ambito delle iniziative promosse per prevenire e contrastare ogni forma di illegalità, oltre al Protocollo di intesa per la sicurezza della provincia di Trento, sono già operativi alcuni strumenti finalizzati a salvaguardare l'ordine pubblico ed economico del territorio, quali il Protocollo di Legalità stipulato con la Camera di Commercio, i Procuratori ed i Presidenti dei Tribunali della Repubblica di Trento e Rovereto per condividere il patrimonio informativo delle Banche dati del Registro delle Imprese, il Protocollo per l'accesso alla Banca Dati EBR European Business Register Registro Europeo delle Imprese, tramite il quale è possibile acquisire elementi informativi anche su struttura, bilanci, azionariato, ecc. relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi Europei ed il Protocollo di legalità fra il Ministero dell'Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla Provincia di Trento. Il Commissario del Governo, Prefetto Filippo Santarelli osserva "si realizza oggi una vera e propria rete fra istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio, condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio, mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione e dando avvio, di conseguenza, a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento giuridico, sia di carattere amministrativo che giudiziario".

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2021 e 2022, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà"; nella relazione inaugurale del 2022 la Presidente sostiene che complessivamente le sentenze di condanna pronunciate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, ma che non sono significative di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l'indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all'amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell'amministrazione –. Per la gran parte, per il 2022 le sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l'illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell'erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell'ordinamento.

Merita particolare attenzione il seguente passaggio della relazione 2024 "Pertanto, lungi dal dover suscitare timori per la "firma", la giurisdizione contabile tutela il buon amministratore come anche quello che, come ogni essere umano, compie errori nelle proprie scelte. Essa non persegue se non gli sprechi, cioè la perdita di risorse causata al di fuori di qualsiasi ragionevole schema logico decisionale, la violazione di legge commessa per mera e grave negligenza, senza adeguato approfondimento istruttorio, o senza alcuna giustificazione di carattere soggettivo o oggettivo: in altri termini, quella illegalità sostanziale dell'azione amministrativa che leda i canoni costituzionali di buon andamento e ragionevolezza nella gestione delle risorse pubbliche. La funzione giudiziaria, affidata alla magistratura e al complesso delle istituzioni che, come le autorità Militari e l'Ordine degli Avvocati, la suffragano imprescindibilmente, è uno dei fondamentali presidi su cui si basa la società civile. Nessun patto sociale può infatti nel tempo rimanere affidabile, e dunque essere spontaneamente rispettato da tutti i consociati, se non è munito di efficaci norme di chiusura che consentano di riparare le violazioni del sistema riportandone le conseguenze sul piano della responsabilità degli autori e prevedendo adeguate forme di ristoro degli interessi pubblici che ne siano stati lesi. L'efficacia e l'affidabilità di

questa funzione determinano il livello di effettività del sistema di garanzia dei diritti pubblici, nell'interesse di tutti i cittadini, e richiedono lo sforzo congiunto di tutti i soggetti che vi partecipano.”

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui “la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”.

Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, il Procuratore regionale della Corte dei conti rimarca, che non si può prescindere da un sistema integrato di contrasto alla corruzione, mediante una sinergia tra Magistrature, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli., non solo repressivo ma anche preventivo; ad avviso del Procuratore, peraltro, allo stato, a fronte di una sinergia con i primi due Attori richiamati sopra, l'Amministrazione pubblica si mostrerebbe tuttora restia ad adempiere compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell'operato illecito e sarebbe propensa a giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità. Infine il Procuratore preannuncia che anche in futuro non indugerà ad intervenire, se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio. Nel 2024 tale concetto è stato rafforzato affermando che “il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di “protezione del collega che ha sbagliato”, è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una “nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento”, ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna.”.

Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di “indicatori di rischio corruzione”, che rilevano e segnalano le anomalie. In questo modo

permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:

8.2 IL CONTESTO INTERNO: - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Categorie	Posti
Segretario comunale	1 in convenzione con altro Comune
B evoluto	3
A	A n. 1
C	C base n. 2
D	1

Rimangono esclusi dalla gestione associata, oltre l'ufficio finanziario, demografici, attività economiche, ufficio segreteria, il cantiere comunale e la scuola dell'infanzia.

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

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

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

- ASIF G.B. CHIMELLI:
 - il servizio pubblico di Nido d'Infanzia erogato (convenzione con il Comune di Pergine Valsugana e per un solo anno scolastico con il comune di Sant'Orsola Terme);
- AMAMBIENTE SPA (società risultante dalla fusione per incorporazione di AMNU spa in STET spa²):
 - la gestione del ciclo dei rifiuti urbani compresa l'applicazione e riscossione della tariffa;
 - il servizio di spazzamento stradale;
 - servizi cimiteriali

- TRENTINO RISCOSSIONI SPA

- o In virtù del contratto di servizio;

il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali e gestione delle violazioni amministrative con riscossione delle relative sanzioni fino al 31.12.2026;

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

9.1 FORMAZIONE

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

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

9.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

9.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata. L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

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

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

9.4 TRASPARENZA

9.4.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa 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.

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

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività. Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione *del sito web* denominata "Amministrazione trasparente"; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

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

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione

concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede *la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, *in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, come recepite a livello locale dalla legge regionale n. 16/2016, si è reso necessario aggiornare le indicazioni contenute nella predetta sezione del Piano e la stessa ha

assunto la struttura di allegato del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9.4.4. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza corrispondono:

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

9.5 TUTELA WHISTEBLOWER

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

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

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

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con determinazione del Vicesegretario del 24.01.2025, n. 25 l'Amministrazione comunale ha aderito all'iniziativa promossa dal Consorzio dei Comuni Trentini di acquistare e mettere a disposizione degli enti soci una piattaforma di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID (Agenzia per l'Italia digitale).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente può inoltre:

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

9.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

9.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

Nozione di conflitto di interessi e disposizioni in materia

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

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

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non

patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza..”

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

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

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

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

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

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

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

contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7".

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

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

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

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

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

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

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

In particolare ai fini dell'analisi delle fattispecie rilevanti in relazione al conflitto di interessi, si evidenzia che per espressa previsione dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016, nel caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta

economicamente vantaggiosa per il Presidente, i membri della Commissione tecnica e i segretari valgono anche i casi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice); si rinvia, quindi, alla norma (riportata anche nella nota già citata) evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado (quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado

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

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

9.8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

9.9 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

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

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi

pubblici. In particolare, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

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

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

9.10 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

9.11 IL PANTOUFLAGE

Il c.d. *pantouflage*, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

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

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

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

di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico”.

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

9.12. INFORMATIZZAZIONE

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

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

9.13 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/4/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il **Gestore delle segnalazioni**, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Con decreto del Sindaco prot n. 4260 dd 25/11/2021 è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In base all'atto organizzativo in parola, **i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i funzionari, che direttamente o per il tramite dei Responsabili dei Servizi**, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Area, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo, le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. Il Responsabile della segnalazione risponde dell'applicazione della regolamentazione, della completezza e della correttezza del contenuto delle segnalazioni trasmesse per la parte di specifica competenza al fine di supportare il Gestore nelle valutazioni a lui attribuite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.15 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

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

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

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

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

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

Applicando la metodologia descritta nel paragrafo 6.3 si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2025-27, in continuità con il lavoro svolto nel precedente Piano 2024-26 :

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

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

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

			GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
7.	SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
8.	SEGRETERIA COMUNALE	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
9.	SEGRETERIA COMUNALE	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
10.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
11.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO (COMUNICAZIONI OPERE LIBERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, DEROGHE RUMORI PER ESERCIZI COMMERCIALI ETC...)	ALTRI SERVIZI
12.	EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	GESTIONE ABUSI EDILIZI	CONTROLLO DEL TERRITORIO
13.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	ALTRI SERVIZI
14.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO – S.C.I.A. COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	ALTRI SERVIZI
15.	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI COMUNI IN G.A. (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI,	GOVERNO DEL TERRITORIO

		SANATORIE)	
16.	EDILIZIA PRIVATA .	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE	GOVERNO DEL TERRITORIO
17.	EDILIZIA PRIVATA	DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA	ALTRI SERVIZI
18.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
19.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
20.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
21.	SEGRETERIA COMUNALE	AFFIDO DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	CONTRATTI PUBBLICI
22.	SEGRETERIA COMUNALE -	SUBAPPALTI	CONTRATTI PUBBLICI
23.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
24.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO	INCARICHI E NOMINE
25.	SEGRETERIA COMUNALE	CUSTODIA FORESTALE	GOVERNO DEL TERRITORIO
26.	SEGRETERIA COMUNALE	OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)	GOVERNO DEL TERRITORIO
27.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE	CONTRATTI PUBBLICI
28.	- UFFICIO FINANZIARIO	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL

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

Per la dettagliata analisi dei singoli processi mappati si rinvia all'Allegato A.

ALLEGATO A)

al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

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

Area di rischio/macrop processo: nomine e incarichi

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Avviso per la raccolta di candidature
risultato atteso (output)	Provvedimento di nomina/designazione del rappresentanti presso enti/aziende/istituzioni
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività - Adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti/aziende/istituzioni - Pubblicazione avviso per la raccolta di candidature per l'incarico con indicazione dei requisiti necessari per la nomina ed esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature - Valutazione dei curricula dei candidati - In caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione del soggetto da designare - Adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 - Pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente
responsabilità	Ufficio segreteria/ Organo politico
strutture organizzative coinvolte	Ufficio segreteria –
tempi	45 gg
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Utilizzo sito istituzionale/Albo per pubblicazione avviso e pubblicità alle nomine
interrelazioni con altri processi	Controllo su attività enti/aziende/istituzioni

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

RISCHIO	scarsa trasparenza
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione nomine e compensi, nel rispetto dei principi in materia di protezione

	dei dati sensibili (limitazione dei diritti di accesso nelle directory)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	pubblicazione sul sito delle sole informazioni necessarie (nominativo dei rappresentanti e relativi eventuali compensi) con tutela dati sensibili

UFFICIO SEGRETERIA

GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Assenza di adeguati controlli
Tipologia della misura	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE
Descrizione della misura:	Adozione di direttiva interna su criteri di indirizzo e modalità operative per il riconoscimento di spese di rappresentanza e l'utilizzo dei beni di rappresentanza, da adottare alla luce delle previsioni di cui agli artt. 214 e ss L.R. 2/2018
Tempi di attuazione	entro il 31.12.2025
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Adozione di direttiva

RISCHIO	Disomogeneità dei criteri di valutazione
Tipologia della misura	FORMAZIONE
Descrizione della misura:	Diffusione direttiva interna su criteri di indirizzo
Tempi di attuazione	entro il 31.12.2025
Responsabili dell'attuazione	Segretario Generale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Massima diffusione direttiva che sarà messa a disposizione del personale tramite Pitre nel fascicolo condiviso da tutti i ruoli "Circolari interne"

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Bando di selezione/concorso
risultato atteso (output)	Nomina vincitore/assunzione del personale

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione.
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati; Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande

	Rotazione dei componenti delle commissioni
Tempi di attuazione	Misura già in atto
Responsabili dell'attuazione	Da 1) a 3) Commissione 4) Segretario comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Regolamento per le procedure di assunzione del personale Redazioni di giudizi di merito non solo numerici documentati nei verbali della commissione

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

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

NOTE

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

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

SEGRETERIA COMUNALE (PER QUANTO DI COMPETENZA)

Servizi Demografici

ANAGRAFE – CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Cambio di residenza
risultato atteso (output)	Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività Presentazione dell'istanza da parte del cittadino Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazione ai controinteressati Iscrizione preliminare Accertamenti anagrafici Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale)

	Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale) Conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale.
responsabilità	Ufficiale d'anagrafe
strutture organizzative coinvolte	Ufficio anagrafe, messo comunale
tempi	Per iscrizione preliminare 2 gg; per iscrizione definitiva 45 gg.
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli (previsto passaggio dei programmi in cloud)

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

RISCHIO	assenza di controlli o
----------------	-------------------------------

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

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

Servizi Demografici

STATO CIVILE – RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente.	non rispetto delle scadenze temporali
--	---------------------------------------

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Servizi Demografici

ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	Controllo

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

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

Servizi Demografici

CIVILE – TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato
-------------------------------	--

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Formazione continua con approfondimenti in manuali e riviste specializzate
Tempi di attuazione	In atto

Responsabili dell'attuazione	Ufficiale di Stato Civile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Controllo puntuale e preciso della documentazione relativa alle pratiche di cittadinanza

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

RISCHIO	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
Tipologia della misura	Regolamentazione/Rotazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica con eventuale turnazione fra i membri

	dell'ufficio nella fase di verifica
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri e possibile turnazione fra i membri dell'Ufficio

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

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

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

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

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

RISCHIO	Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica e valutazione

Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di verifica e valutazione

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO _____				
PROCESSO _____				
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

RISCHIO	Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	Adozione criteri di valutazione chiari e definiti; individuazione di categorie specifiche

Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di valutazione

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
pubblicazione atti regolamentari e modulistica	- Scarsa pubblicità dell'opportunità; - Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
presentazione richiesta di integrazione economica	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
verifica requisiti soggettivi ed oggettivi previsti	Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il diritto ad accedere al beneficio

	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti richiesti per la concessione dell'intervento
Verifica della veridicità della documentazione presentata	Omesso o parziale controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di domanda
eventuale compartecipazione del beneficiario e/o assunzione dell'impegno dei familiari a compartecipare alla copertura dei costi della retta	Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il grado di compartecipazione del beneficiario ai costi della retta
presentazione alla Giunta Comunale dell'esito della istruttoria e richiesta espressione parere	Disomogeneità nella valutazione dei casi da parte della Giunta comunale
provvedimento di non accoglimento della domanda / di assunzione dell'intervento economico e relativo impegno di spesa	Assunzione tardiva del provvedimento
verifica e liquidazione mensile delle fatture emesse dalle RSA e dei versamenti disposti volontariamente dai beneficiari o loro familiari	Negligenza od omissione nella verifica dei documenti contabili e dei versamenti e ritardi nei pagamenti

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Scarsa pubblicità dell’opportunità;
Tipologia della misura	<i>trasparenza</i>
Descrizione della misura:	adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso all’intervento e della relativa disciplina
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>

Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Effettiva pubblicazione degli atti regolamentari e della modulistica</i>

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

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

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

RISCHIO	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti richiesti per la concessione dell'intervento
Tipologia della misura	<i>Regolamentazione/Rotazione</i>

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

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

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

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

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

UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.

GESTIONE ABUSI EDILIZI

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

UFFICIO SEGRETERIA

COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

origine del processo (input)	<i>Presentazione istanze relative alle attività economiche</i>
risultato atteso (output)	<i>Rilascio del provvedimento</i>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività • Presentazione istanze presso sportello; • Protocollazione e codifica nel software commercio; • Controllo dei requisiti professionali e morali (dove previsto); • Acquisizione di pareri; • Rilascio provvedimento; • Trasmissione enti competenti;
responsabilità	Ufficio segreteria

strutture organizzative coinvolte	Ufficio Edilizia Privata e Ufficio segreteria
tempi	Previsti dalle disposizioni vigenti
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche commercio

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

RISCHIO	mancanza di formazione interna
----------------	---------------------------------------

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

UFFICIO SEGRETERIA

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

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

origine del processo (input)	Presentazione segnalazioni certificate di inizio attività
risultato atteso (output)	Controllo della SCIA e chiusura del procedimento
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività • Presentazione scia con modulistica unificata nella piattaforma SUAP TELEMATICO (ministero dello sviluppo economico) • Protocollo e codifica nel software commercio comunale • Verifica requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali) • Trasmissione enti competenti • Chiusura del procedimento
responsabilità	Responsabile Ufficio segreteria - Demografico.
strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
tempi	60 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Software pratiche commercio e SUAP TELEMATICO (Ministero Sviluppo Economico)
interrelazioni con altri processi	Pareri ufficio edilizia privata

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

--	--

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.

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

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

UFFICIO SEGRETERIA- EDILIZIA PRIVATA

DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

UFFICIO URBANISTICA

VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE

Area di rischio/macrop processo: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione proposta da privato
-------------------------------------	--

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica				
PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza		x	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		x	

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni delle proposte
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	definizione linee guida per la valutazione delle proposte di accordo urbanistico;

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

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

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento "Elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Esternalizzazione attività di progettazione o/e direzione lavori
risultato atteso (output)	AFFIDAMENTO INCARICO
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente • Determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario approvato con D.M.143/2013 ed eventuale applicazione del ribasso massimo del 20% per affido diretto • Consultazione portale mercato elettronico per individuazione professionisti della categoria di lavoro di interesse e consultazione relativi curricula • Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione • Acquisizione R.D.O. • Verifica congruità offerta • Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare
Responsabilità	RUP / Capo Ufficio Area Tecnica
strutture organizzative coinvolte	Servizio Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Servizio Segreteria comunale
Tempi	----
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Tabelle excel riepilogative nominativi professionisti affidatari e per tipologia incarico; database gestione pratiche opere pubbliche piattaforma gestione gare telematiche
interrelazioni con altri processi	

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente	non corretta valutazione dei carichi di lavoro

determinazione della parcella professionale	assenza di controlli
individuazione dei soggetti idonei a svolgere l'incarico	disomogeneità di valutazione durante la selezione
individuazione del soggetto affidatario del servizio	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

RISCHIO	Disomogeneità di valutazione durante la selezione
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	acquisizione curricula
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio area tecnica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Controllo 100% selezioni

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

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI
risultato atteso (output)	CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA'
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto • Compilazione e trasmissione notifica preliminare • Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione • Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma • Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali • Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali • Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate • Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione • Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni.

Responsabilità	RUP - Direttore dei Lavori
strutture organizzative coinvolte	Servizio Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Servizio Segreteria comunale
Tempi	in alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Programma informatico per contabilità lavori e data base per procedura e modelli di comunicazione
interrelazioni con altri processi	Piano esecutivo di gestione – Introito contributi per opere pubbliche

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto	-----
redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/ cronoprogramma e giornale dei lavori/compilazione e trasmissione notifica preliminare	manca di controlli
verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma	assenza o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti
controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
riunione per verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate	-----
redazioni sospensioni lavori-riprese e conteggio giorni totali di sospensione	-----
richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni	disomogeneità delle valutazioni delle richieste

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO gestione rapporti con impresa appaltatrice				
	PROCESSO direzione lavori opere appaltate			
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	mancanza di controlli
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	formazione al personale tecnico
Tempi di attuazione	ad inizio anno
Responsabili dell'attuazione	Servizio Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Servizio Segretaria comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	compilazione delle schede nell'ambito di ogni cantiere con importo maggiore di € 50.000,00/report di riscontro % schede compilate rispetto n. cantieri

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

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

RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	verifica che le motivazioni presentate siano da ascrivere alla stazione appaltante
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	RUP
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% proroghe approvate ascrivibile a motivazioni legittime

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE

SUBAPPALTI

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INIZIO LAVORI
risultato atteso (output)	FINE LAVORI
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice • Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto • Redazione del provvedimento di autorizzazione • Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato • Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale • Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale
responsabilità	RUP – Direttore dei Lavori
strutture organizzative coinvolte	Servizio Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Servizio Segreteria comunale
tempi	I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sistemi informatici per verifica dati di contratto e importi dichiarati per subappalto
interrelazioni con altri processi	Processi di rendicontazione delle opere e tempistiche connesse all'utilizzo delle strutture realizzate

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice;	---

verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	disomogeneità controlli/assenza controlli
redazione del provvedimento di autorizzazione	non rispetto delle scadenze temporali
verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato;	assenza di controlli
rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale	----
verifiche regolarità contributive e retributive nonché la coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e le risultanze del conto finale;	non rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità dei controlli/assenza di controlli
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	frequenza di corsi in materia
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero personale e ore di frequentazione corsi

ISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso
Tempi di attuazione	procedura programmata per verifica a fine anno
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	quantità di autorizzazioni con il sistema del silenzio assenso

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo

Descrizione della misura:	controllo delle misurazioni dei lavori eseguiti e regolarità nella computazione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	RUP/Direttore lavori
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% casi in cui vi è congruità fra contabilità e importo autorizzato

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	tempestività nelle richieste dei documenti comprovanti le regolarità contributive e retributive
Tempi di attuazione	tempi da normativa
Responsabili dell'attuazione	RUP
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	quantità di contestazioni su tardive richieste di regolarità contributiva o retributiva da parte di imprese appaltatrici e/o subappaltatori

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE
risultato atteso (output)	AGGIUDICAZIONE LAVORI
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei lavori (categoria di lavorazione in possesso dell'impresa) • Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione • Trasmissione R.D.O. • Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia • Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O • Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta • Aggiudicazione (provvisoria) • Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta • Aggiudicazione definitiva dell'appalto

responsabilità	RUP / Capo Uffici Area Tecnica
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Finanziario
tempi	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori pubblici
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	tabella excel contenente ricognizione imprese invitate suddivise in base per categoria di lavori, mercato elettronico, data base gestione pratiche opere pubbliche
interrelazioni con altri processi	DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio;

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
individuazione della modalità di appalto e individuazione delle imprese idonee per la tipologia di lavori da affidare;	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
richiesta formulazione dell'offerta;	mancato rispetto scadenze temporali
individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
verifica dei requisiti posseduti e dichiarati	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
aggiudicazione definitiva dell'appalto	---

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
	PROCESSO Definizione di bandi e affido lavori			
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	assenza di richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta

RISCHIO	disomogeneità di valutazione nell'individuazione della migliore offerta
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto

Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	manca di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO -

NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO

Area di rischio / macroprocesso: Incarichi e nomine

GESTITA A MEZZO CONVENZIONE DALLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA AGGIUDICATARIA
risultato atteso (output)	SCELTA DEI NOMINATIVI PER LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Identificazione delle imprese partecipanti alla gara • Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente • Acquisizione dai componenti della commissione di autocertificazione in merito insussistenza situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara • Provvedimento di nomina commissione di gara • Pubblicazione provvedimento di nomina • Predisposizione griglie di valutazione • Aggiudicazione dell'appalto
responsabilità	RUP / Responsabile
strutture organizzative coinvolte	
tempi	Non definiti

utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Tabelle excel e Database per gestione pratiche opere pubbliche
interrelazioni con altri processi	Affidamento appalto

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
ricognizione imprese partecipanti alla gara e identificazione professionalità idonee a rivestire il ruolo di componente della commissione di gara	conflitto di interessi
individuazione delle figure che possono rivestire il ruolo membro della commissione di gara possibilmente in seno al personale dipendente	disomogeneità di valutazione durante la selezione
verifica di compatibilità con l'incarico da espletare	assenza di controlli
predisposizione dell'autodichiarazione	assenza di controlli

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	assenza di criteri di campionamento
Tipologia della misura	formazione
Descrizione della misura:	verifica della completezza degli elenchi prodotti per la verifica della compatibilità
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell’attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	casi anomali riscontrati

RISCHIO	disomogeneità di valutazione durante la selezione
Tipologia della misura	rotazione
Descrizione della misura:	Scelta dei soggetti con rotazione e che hanno partecipato alle fasi precedenti o alla stesura del progetto
Tempi di attuazione	Già in attuazione
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica attraverso la matrice del numero di inviti effettuati nei confronti delle diverse imprese dei omogeneità di trattamento

RISCHIO	non rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta

RISCHIO	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	applicazione dei criteri previsti per legge e quando possibile applicazione dell'anomalia dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione dei lavori da parte di imprese concorrenti

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario e dei requisiti posseduti nel momento di formulazione dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva

UFFICIO PATRIMONIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO -

OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)

Area di rischio / macroprocesso: gestione del territorio

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta da parte del cittadino
risultato atteso (output)	Evasione richiesta
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto • Predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare • Controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto • Provvedimento autorizzatorio dell'operazione immobiliare richiesta • Stipula dell'atto contrattuale
responsabilità	Segretario /Funzionario referente
strutture organizzative coinvolte	
tempi	-
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Sistemi di visura catastale e tavolare
interrelazioni con altri processi	-

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	sopralluoghi, analisi del contesto e delle possibili esigenze future per la zona in questione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario comunale, funzionario redattore della stima peritale, funzionario amministrativo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	coerenza delle valutazioni di situazioni comparabili

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica della documentazione prevista dalla normativa vigente
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario comunale, funzionario amministrativo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	conclusione dei contratti

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Segnalazione di un'esigenza da parte della struttura di fornitura di beni/servizi
risultato atteso (output)	Individuazione operatore economico
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	• Programmazione della procedura in base alle esigenze • Ricezione dall'Ufficio competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con allegato progetto di fornitura e/o predisposizione per le materie attribuite alla DLLPP di un progetto di fornitura mediante compilazione del modello di Progetto caricato in Civilia • Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.aa. • Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione imprese da invitare tenuto conto del principio di rotazione • Effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo o in alternativa trasmissione R.D.O. con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia; • verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) • Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria) • Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (con riferimento ai controlli non di competenza provinciale ai sensi dell'art. 19 bis della LP 2/2016) • Comunicazione dell'esito gara alla Direzione competente e aggiudicazione definitiva dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte dell'Ufficio competente per materia, che si occuperà delle conseguenti registrazioni in SICOPAT
responsabilità	RUP / Capo Ufficio Tau
strutture organizzative coinvolte	Servizio Appalti della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Servizio Segreteria comunale
tempi	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	tabella excel "cruscotto imprese" contenente ricognizione imprese invitate e affidatarie nelle procedure passate
interrelazioni con altri processi	-

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Programmazione procedura in base alle esigenze	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate

	dall'urgenza
Definizione del progetto di approvvigionamento/Richiesta attivazione Procedura di Acquisto	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
individuazione della modalità di appalto (individuazione requisiti di partecipazione)	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
individuazione delle imprese da invitare	mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
richiesta formulazione dell'offerta;	mancato rispetto scadenze temporali
individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
verifica dei requisiti posseduti e dichiarati	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

RISCHIO	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
Tipologia della misura	controllo

Descrizione della misura:	Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione SI/NO

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Descrizione della misura:	attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

RISCHIO	Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.rr.
Tipologia della misura	rotazione
Descrizione della misura:	Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto

RISCHIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente (SICOPAT)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione sui

(risultato atteso)	canali telematici
--------------------	-------------------

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate

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

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016) e ss.mm.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza

UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO

LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO

Area di rischio/macrop processo: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Ricezione fattura/nota di debito
risultato atteso (output)	Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza.
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Fasi/Attività 1. Presa in carico lavorazione della fattura/nota di debito attraverso il gestionale di liquidazione fatture da parte dell'ufficio competente. 2. Liquidazione tecnica: istruttoria da parte dell'ufficio competente ai fini della corretta liquidazione della spesa. In particolare devono essere verificati, entro i termini del Regolamento di contabilità, per la successiva fase di liquidazione contabile, i seguenti elementi: corretta fatturazione rispetto alla fornitura erogata, gestione dell'eventuale rifiuto o sospensione della fattura, verifica della regolarità contributiva e fiscale. 3. Liquidazione contabile: di competenza del Servizio Finanziario controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Deve essere verificata la connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa da liquidare, la documentazione prodotta nonché la regolarità della fattura. Il Servizio Finanziario deve procedere alle verifiche ex art. 48-bis del DPR n. 602/73 prima di concludere la fase di liquidazione contabile. 4. Ordinazione di pagamento: emissione del mandato di pagamento e controllo del mandato di pagamento. 5. Trasmissione flussi mandati di pagamento al Tesoriere. 6. Rilevazione degli indicatori di pagamento.
responsabilità	Servizio Finanziario
strutture organizzative coinvolte	uffici competenti alla presa in carico delle fatture/note di debito e liquidazione tecnica della spesa. Ufficio Finanziario per la fase della liquidazione contabile della spesa e pagamento.
tempi	I tempi sono individuati dal Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente.
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Le procedure sono informatizzate ed integrate con il sistema di rilevazione della contabilità. Il gestionale utilizzato è Sicr@Web di Maggioli spa (previsto passaggio dei programmi in cloud).
interrelazioni con altri processi	• Strumenti di programmazione dell'Ente. • Implementazione e monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). • Rilevazione degli indicatori di pagamento.

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Presa in carico lavorazione fatture/note di debito	Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa.
Liquidazione tecnica	Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite,

	al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Liquidazione contabile	Elusione: - delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; - mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Ordinazione di pagamento	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Trasmissione flussi mandati di pagamento	Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Rilevazione indicatori tempi di pagamento	Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	(Presa in carico lavorazione fatture/note di debito) Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire le tempistiche e la tempestività dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio competente alla liquidazione della spesa.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Liquidazione tecnica) Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione tecnica e le tempistiche dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio competente alla liquidazione della spesa.
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento.

RISCHIO	(Liquidazione contabile) Elusione: - delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; - mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 184 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta liquidazione contabile e le tempistiche dei pagamenti.
Tempi di attuazione	In atto. Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Ordinazione di pagamento) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
----------------	--

Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 185 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta evasione dei pagamenti ed il rispetto dei relativi termini di pagamento.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

RISCHIO	(Trasmissione flussi mandati di pagamento) Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
Descrizione della misura:	Verifica giornaliera dell'esito positivo della trasmissione dei flussi di pagamento trasmessi al Tesoriere attraverso il gestionale di contabilità.
Tempi di attuazione	In atto. Regolamento di contabilità, disposizioni interne, convenzione di tesoreria.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica mediante campionamento

RISCHIO	(Rilevazione indicatori tempi di pagamento) Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.
Tipologia della misura	Trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento
Descrizione della misura:	Pubblicazione degli indicatori di pagamento nell'apposita sezione sul sito istituzionale internet dell'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.
Tempi di attuazione	D.Lgs. n. 33/2013 Indicatori trimestrali e annuali.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione	Numero degli indici di tempestività dei pagamenti pubblicati nella sezione del sito

(risultato atteso)	istituzionale dell'Ente entro i termini di legge.
--------------------	---

UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO

CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI

Area di rischio/macroprocesso: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Ricezione richiesta concessione contributi c/capitale
risultato atteso (output)	Corretta assegnazione, concessione ed erogazione dei contributi annuali alle Associazioni/Enti / Privati.
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Fasi/Attività - Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità. - Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati. - Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi. - Liquidazione ed erogazione contributi.
responsabilità	Ufficio Finanziario
strutture organizzative coinvolte	Ufficio Risorse Finanziarie – Ufficio segreteria
tempi	Termini previsti dal procedimento amministrativo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Liquidazione e pagamento
interrelazioni con altri processi	- Strumenti di programmazione dell'Ente. - Processo di liquidazione e pagamento.

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Valutazione delle domande ai fini della concessione ed erogazione dei contributi annuali, relativamente alla parte investimenti, e riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità.	Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del Referente incaricato all'espletamento del procedimento.
Verifica della documentazione a supporto della rendicontazione per l'effettivo impiego delle risorse ed il perseguimento delle finalità ed interventi prefissati.	Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa.
Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di contributi.	Mancata trasparenza e pubblicità.
Liquidazione ed erogazione contributi.	Nessun evento rischioso.

--	--

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	Mancata rilevazione dell'assenza di cause di conflitto di interesse del referente incaricato dell'espletamento del procedimento.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione – Disciplina del conflitto di interessi
Descrizione della misura:	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
Tempi di attuazione	A decorrere dal verificarsi della prima istruttoria dell'anno 2022.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Risorse Finanziarie
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. delle richieste di contributi

RISCHIO	Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni in fase di istruttoria del procedimento.
Tempi di attuazione	A decorrere dal 2025
Responsabili dell'attuazione	Referente Ufficio Finanziarie incaricato del procedimento
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. dei procedimenti in carico

RISCHIO	Mancata trasparenza e pubblicità
Tipologia della misura	Trasparenza

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

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI

RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI

GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Area di rischio/macrop processo: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Istanza di rimborso IMIS
risultato atteso (output)	Emissione provvedimento di rimborso
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività • Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente • Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie) • Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto • Elaborazione del provvedimento di rimborso • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Liquidazione dell'importo
responsabilità	Ufficio Tributi
strutture organizzative coinvolte	–
tempi	12 mesi
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	JTrib – Suite Maggioli (previsto passaggio dei programmi in cloud)
interrelazioni con altri processi	• cambio di residenza e cambio di abitazione • rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	mancata registrazione nel Protocollo in arrivo
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	definizione di regole per la registrazione a Protocollo dei documenti in arrivo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Protocollo
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	guida operativa protocollo

RISCHIO	disomogeneità dei comportamenti
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	check list per attività di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa
--	---------------------------------------

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	accoglimento/diniego dell'istanza entro i termini di regolamento
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	regolamento di gestione dell'imposta

RISCHIO	mancata notifica per i contribuenti non residenti
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate in occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	disponibilità Portale SIATEL

UFFICIO RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO TRIBUTI

CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA (in gestione associata con Pergine Valsugana)

Area di rischio/macrop processo: Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Estrazione dati da gestionale IMIS
risultato atteso (output)	Emissione provvedimento di accertamento
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività • Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto • Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità • Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta • Elaborazione del provvedimento di accertamento • Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r • Verifica del versamento • Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)

responsabilità	Ufficio Tributi
strutture organizzative coinvolte	–
tempi	12 mesi
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	JTrib – Suite Maggioli (previsto passaggio dei programmi in cloud)
interrelazioni con altri processi	· cambio di residenza e cambio di abitazione · rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con versamento omesso o parziale rispetto al dovuto e creazione di un elenco di controllo	---
Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità	discrezionalità nell'intervenire disomogeneità dei comportamenti
Formulazione motivazione per recupero imposta	scarsa chiarezza della normativa
Elaborazione del provvedimento di accertamento	mancato rispetto delle scadenze temporali
Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r	mancata notifica a contribuenti non residenti per insufficiente verifica dei dati anagrafici
Verifica del versamento	---
Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)	discrezionalità nell'intervenire mancato rispetto delle scadenze temporali

FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni				
	PROCESSO Controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. per anno di imposta			
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	discrezionalità nell’intervenire
----------------	---

Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	tipizzazione delle motivazioni per lo scarto del nominativo dall'elenco di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa

RISCHIO	disomogeneità dei comportamenti
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	check list per attività di controllo
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa

RISCHIO	scarsa chiarezza della normativa
Tipologia della misura	semplificazione
Descrizione della misura:	utilizzo di motivazioni di facile comprensione in ordine all'emissione degli avvisi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	standardizzazione di formule scritte di motivazione per la traduzione delle risultanze contabili e dei dati contenuti nei quadri immobili dell'avviso di accertamento

RISCHIO	mancato rispetto delle scadenze temporali
Tipologia della misura	regolamentazione
Descrizione della misura:	controlli da effettuare entro i termini di prescrizione previsti dalla legge
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento interno di prassi operativa che prevede l'elaborazione dell'avviso di accertamento per l'anno di imposta in prescrizione nel termine utile del 15/12, per la successiva consegna a Poste Italiane entro il 31/12 dell'anno per la notifica

RISCHIO	mancata notifica per i contribuenti non residenti
Tipologia della misura	controllo
Descrizione della misura:	verifica dell'indirizzo dei contribuenti non residenti dichiarato all'Agenzia delle Entrate In occasione della presentazione della dichiarazione IRPEF
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Capo Ufficio Tributi
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	disponibilità Portale SIATEL

TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	CADENZA AGGIORNAMENTI	FREQUENZA MONITORAGGI
Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm., art. 10 comma 8, lett. a) d.lgs 33/2013 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Disposizioni generali Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, d.lgs.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale

14.3.2013, n. 33 ss.mm.				
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, comma 1, d.lgs-14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, commi 1 e 2, d.lgs-14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Sanzioni per comunicazione dei dati (da parte dei titolari di incarichi politici) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale

Organizzazione Articolazione degli uffici <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , art. 13, comma 1, lettere b) e c), d.lgs- 14.03.2013, n. 33 ss.mm., art. 4 L.R. 25.05.2012, n. 2</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Organizzazione Telefono e posta elettronica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm , art. 13, comma. 1, lett d) d.lgs. 33/2013 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. 19.07.1990 n. 23 ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014, n. 4.</i>	Tutti i servizi	Segreteria comunale	tempestivo e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico (condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)	trimestrale
Personale Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Personale Posizioni organizzative	Segreteria	Segreteria	tempestivo	annuale

(curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss mm.</i>	comunale	comunale		
Personale Dotazione organica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018, n. 2 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Personale Tassi di assenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	trimestrale	trimestrale
Personale Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.. art. 53, comma 14, d.lgs. 30.03.2001, n. 165.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Personale Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
Personale	Segreteria	Segreteria		

O.I.V. <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 10, comma 8, d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i>	comunale	comunale	tempestivo	annuale
Personale Dati generali (dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. - solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti):	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, d.lgs. 14.03.2013, n. 33</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva	semestrale
Performance Piano delle performance (Piano esecutivo di gestione) <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
Performance Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 1, comma 1, lettera f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale

Performance Dati relativi ai premi <i>Art. 1 co. 1, lett. f) L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	Tempestivo	annuale
Enti controllati Enti pubblici vigilati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm., Art. 20 d.lgs. 8.4.2013 n. 39.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate (dati società partecipate) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. n. 33 ss. mm; art. 20 d.lgs. 08.04.2013, n. 39</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate (Provvedimenti) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm., art. 20 d.lgs. 804.2013, n. 39.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm, art. 22 comma 1, lett d); d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
Enti controllati Enti di diritto privato	Segreteria	Segreteria	annuale	annuale

controllati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 22 d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm., art. 20 d.lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	comunale	comunale		
Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm., art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014, n. 10 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 23, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Provvedimenti Provvedimenti dirigenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 d.lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
Bandi di gara e contratti Atti relativi alla programmazione di lavori	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio Ufficio Lavori	Segreteria comunale	tempestiva	mensile

opere, servizi e forniture <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 29 d.Lgs. 18.04.2016, n. 50.</i>	Pubblici e Patrimonio			
Bandi di gara e contratti Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curriculum dei componenti, etc.) <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 29 d.lgs. 50/2016 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
Bilanci	Ufficio Risorse	Responsabile di		

Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm. , ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174, comma 4, d.lgs. 18.08.2000, n. 267</i>	finanziarie	riferimento	annuale	annuale
Bilanci Bilancio consuntivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm., ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, d.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	Ufficio Risorse finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 18 bis d.lgs. 23.06.2011, n. 118.</i>	Ufficio Risorse finanziarie finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio immobiliare <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio Censimento autovetture <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio Canoni di locazione o affitto <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm.,</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale

<i>art. 30 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i>				
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione Corte dei Conti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti <i>Art. 4-bis, comma 2, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>(art. 33, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss. mm.)</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale

Pagamenti dell'amministrazione/ Ammontare complessivo dei debiti <i>Art. 33 d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	annuale	trimestrale
Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 d.lgs. 18.04.2016, n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
Pianificazione e governo del territorio Piani territoriali e urbanistici e loro varianti <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm, .Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i>	Ufficio urbanistica	Responsabile di riferimento	Tempestivo	trimestrale
Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a),d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale
Altri contenuti Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale

trasparenza <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, d.lgs 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>				
Altri contenuti Prevenzione della corruzione/ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	trimestrale
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione/Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
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.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale

30.11.1992 n. 23 ss.mm.				
Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico generalizzato <i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Art. 5, comma 2, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Ufficio 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 ss.mm.</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza <i>art. 16, comma 26, .d.lgs. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011 n. 14</i>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	tempestivo

TRASPARENZA

TABELLA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI , RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per la dettagliata analisi degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'Allegato B, contenente una tabella con indicazione di : adempimento, struttura competente, soggetto responsabile, cadenza aggiornamenti e frequenza monitoraggi.