



**Comune di Bedollo**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2026-2028**

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

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

## INDICE

<b>SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b> .....	<b>4</b>
INTRODUZIONE .....	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
<b>SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2025-2030 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028</b> .....	<b>5</b>
LINEE DI MANDATO 2025-2030 .....	5
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028 .....	12
<b>SEZIONE OPERATIVA</b> .....	<b>15</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b> .....	<b>19</b>
<b>LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA</b> .....	<b>20</b>
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026</b> .....	<b>22</b>
<b>OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>23</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	<b>24</b>
<b>RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI</b> .....	<b>24</b>
<b>SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>50</b>
<b>VALORE PUBBLICO</b> .....	<b>50</b>
<b>SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>50</b>
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>50</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>51</b>
<b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	<b>51</b>
<b>SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2025-2027) - in applicazione della L. 190/2012</b> .....	<b>55</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>55</b>
1. <b>INQUADRAMENTO NORMATIVO</b> .....	<b>55</b>
2. <b>SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>57</b>
3. <b>IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI</b> .....	<b>58</b>
4. <b>I REFERENTI</b> .....	<b>59</b>
5. <b>PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ</b> .....	<b>59</b>
6. <b>LA FINALITÀ DEL PTPCT</b> .....	<b>59</b>
7. <b>IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>59</b>
<b>L'ANALISI DI CONTESTO</b> .....	<b>65</b>
8. <b>IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>65</b>
<b>LE MISURE DI CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>70</b>
9. <b>LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>70</b>
10. <b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> ..	<b>81</b>

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	81
11. REGISTRO DEI PROCESSI, RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ ED INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	81
REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITÀ E INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	83
TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	145

## SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

### INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il quadro normativo di riferimento è stato ulteriormente implementato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6 del D.L. 80/2021. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n. 151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Da ultimo, il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n. 209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, inoltre in attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO", attraverso il quale ogni amministrazione è tenuta all'inserimento dei PIAO stessi.

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

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Bedollo

Indirizzo: Via Verdi, 35 - Loc. Centrale C.A.P. 38043 Bedollo (TN) Codice fiscale 80005890225 Partita IVA 00473460228

Sindaco: Francesco Fantini

Numero dipendenti al 1° gennaio 2025: 16.

Numero abitanti al 1° gennaio 2025: 1507

Telefono: 0461 556624 Sito internet: [www.comune.bedollo.tn.it](http://www.comune.bedollo.tn.it)

E-mail: [segreteria@comunebedollo.it](mailto:segreteria@comunebedollo.it)

PEC: [comune@pec.comune.bedollo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.bedollo.tn.it)

## **SEZIONE 2. LINEE DI MANDATO 2025-2030 E DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028**

### **LINEE DI MANDATO 2025-2030**

#### **LISTA "VOGLIAMO VIVERE QUI"**

*"Sono trascorsi ormai dieci lunghi ed intensi anni da quando la giovane squadra del gruppo Vogliamo Vivere Qui si è messa in gioco per condurre l'attività amministrativa del nostro Comune.*

*Ritrovarsi qui dopo tanto tempo con un grande bagaglio di esperienza vissuta sul campo, desta in noi un forte sentimento di emozione nel ricordare la moltitudine di eventi e vicende che hanno coinvolto la vita amministrativa del nostro territorio, ma allo stesso tempo un forte senso di responsabilità nel "metterci la faccia", ripresentandoci nuovamente come proposta di continuità, sulla base di un operato importante, che come inevitabilmente accade in politica, a volte unisce ed a volte divide rispetto a scelte che ricadono a prescindere sulla quotidianità di ogni cittadino che vive la nostra realtà.*

*Va sicuramente tenuto presente che in nessun altro campo le condizioni nella quali si opera, le esigenze ed i mezzi a disposizione cambiano in maniera repentina come nell'attività politica e in particolare nella Pubblica Amministrazione:*

*i bisogni, le opportunità, le proposte e le necessità che un programma elettorale ed amministrativo odierno contiene sono elementi completamente diversi rispetto a cinque o addirittura dieci anni fa: non sono però disgiunti. Se infatti possiamo ritrovarci qui oggi con nuove proposte e sfide importanti, significa che il tempo passato è stato trascorso all'insegna del costruire e far progredire il nostro territorio, la nostra economia, il benessere dei nostri abitanti: la nostra Comunità.*

*Ciò che differenzia in maniera importante la fase caratterizzata dai primi due mandati portati avanti dal nostro gruppo rispetto alle prospettive future riguarda proprio le opportunità.*

*Fino ad oggi si sono portati avanti molteplici interventi anche dal considerevole valore economico dettati ovviamente dalla sensibilità dell'amministrazione, ma con le priorità definite più dalle necessità primarie e fondamentali del territorio che da un'impronta dettata liberamente dall'amministrazione comunale.*

*Oggi, con interventi fondamentali che non potevano attendere e che sono conclusi o che comunque stanno per prendere il via, un nuovo gruppo amministrativo può pensare ad una gestione più libera della programmazione, dando così un apporto più mirato ad una visione di sviluppo comunitario e miglioramento dei servizi: se ora le fondamenta sono state realizzate, sarà proprio da qui in avanti che si potrà impegnarsi per plasmare al meglio il nostro modello di territorio montano, facendone emergere al massimo le potenzialità.*

*Dopo tanti anni è normale che il gruppo di partenza abbia subito delle variazioni, con il cambiamento di diversi membri che hanno deciso di lasciare spazio a nuove persone che hanno la vocazione di spendersi con impegno per questa nuova importante fase amministrativa: osservare come ci siano tanti nuovi giovani che spontaneamente si sono avvicinati a questa esperienza, ci fa veramente ben sperare nel dare un'impronta incisiva proiettata verso il futuro del nostro Comune.*

*Una importante novità introdotta dalla Provincia Autonoma di Trento, riguarda anche la pianificazione finanziaria: finora le risorse destinate al budget libero dei comuni venivano distribuite di anno in anno limitando fortemente le capacità di programmazione degli Enti Locali. Da quest'anno invece questo tipo di trasferimento di risorse avviene su base triennale, permettendo una gestione molto più efficiente nel mirare al raggiungimento di importanti obiettivi.*

*In definitiva il vero senso di un terzo mandato mira al compimento di un ragionamento generale che possa condurre all'attualizzazione di un concetto moderno di Comune, visto come avamposto fondamentale per l'erogazione di servizi al cittadino, ma rivestito allo stesso tempo con i nuovi strumenti a disposizione che possano renderlo capace di cogliere tutte le opportunità calibrate per favorire il progresso locale. Nuove sfide quali la capillarizzazione digitale e l'intelligenza artificiale stanno annullando di fatto le distanze fra i piccoli paesi delle valli ed i centri più importanti, aprendo le porte anche ad un probabile controflusso migratorio di famiglie che attualmente vivono in città verso le realtà dei paesi montani che si pregiano di una qualità della vita, dal punto di vista ambientale e della pubblica sicurezza ormai sempre più elevate: è nostro compito farci trovare ben preparati di fronte a fenomeni preannunciati come questo.*

*Prima di procedere ad elencare in senso puntuale i nostri punti programmatici intendiamo porre l'attenzione su un termine che da solo rappresenta l'intera linea guida di questa proposta amministrativa: LA SOSTENIBILITÀ. Deve essere questo infatti il concetto principale che permette la partenza di ogni azione da svolgere. In questi anni nostro Comune è stato rinnovato e reso completamente autonomo dal punto di vista dell'organico impiegato, raggiungendo uno standard inimmaginabile dal punto di vista della sostenibilità e dell'efficienza rispetto ai nuovi parametri definiti dalla normativa sulla spesa pubblica in vigore. Ogni iniziativa che verrà portata avanti dovrà perciò essere ben valutata al fine di non inficiare negativamente su questo buon equilibrio che abbiamo raggiunto. In poche parole ciò che si andrà a realizzare dovrà avere a tutti gli effetti un senso autentico di pubblica utilità.*

#### **IMPEGNO AMBIENTALE E CURA DEL TERRITORIO:**

**Favoriremo** ogni iniziativa, pubblica, privata o associazionistica che possa dar luogo alla valorizzazione, anche in termini economici, dell'investimento ambientale che è stato portato avanti negli ultimi decenni al fine di riuscire a migliorare l'attenzione alla presentabilità ed alla cura del territorio, come lo sfalcio, la pulizia delle aree pubbliche ed il decoro urbano: siamo ormai tutti consapevoli che il Comune da solo non è in grado di assolvere con sufficiente capillarità a tutti questi compiti, ma per migliorare tali servizi è necessario creare una cultura locale sulla cura del territorio che possa dare il giusto contributo in termini di spirito di collaborazione.

**Ci impegneremo** nel proseguire la rivisitazione della rete di smaltimento delle acque nere. Come predisposto all'interno del Piano Provinciale di Risanamento delle Acque intendiamo perseguire con la possibilità di scaricare le acque reflue dell'abitato di Brusago verso l'impianto provinciale di Sover, al fine di eliminare definitivamente l'attuale problema di intasamento del collettore lungo la tratta pianeggiante del fondovalle.

**Attueremo** il completamento della regimazione delle acque bianche nelle località sparse così come già progettato (loc. Pec, Regnana, Marteri, Stramaiole, Villaggio, area scolastica di Bedollo).

**Continueremo** il processo di valorizzazione sentieristica prendendo spunto da quanto realizzato ed in fase di completamento con i circuiti ciclabili del Lagorai: Hike & Bike, una opportunità unica dataci dalla Provincia per la valorizzazione ambientale e la riqualificazione dei nostri sentieri che ci consente di sistemarli, manutentarli, pubblicizzarli e metterli in rete con tutti gli altri comuni a noi confinanti.

**Proseguiremo e attueremo** un secondo processo di bonifica del Laghetto delle Buse intervenendo questa volta sul bacino più a valle con la rimozione del materiale che si è depositato nel tempo, la riqualificazione delle rive e l'aggiornamento dei percorsi sui pontili ormai datati. Ci avvarremo della collaborazione dell'Associazione Pescatori Dilettanti Trentini, di Dolomiti Edison Energy e dell'assessorato all'ambiente della Provincia, ma anche della fattiva collaborazione dei volontari locali.

**Valorizzeremo**, attraverso una importante collaborazione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, l'importante ma poco conosciuto sito naturalistico delle Cascade della Valle dell'Inferno, tramite la possibilità di realizzazione di un percorso ad anello con partenza a Regnana e l'istituzione di una piccola via ferrata per poter vivere appieno questo suggestivo angolo di territorio.

**Coinvolgeremo** i giovani ed il mondo della scuola nell'importanza del valore istituzionale della giornata ecologica comunale, prevedendo allo stesso tempo dei momenti, in collaborazione con le ASUC comunali, per far vivere i diversi luoghi del territorio implementando anche un progetto volto a recuperare la cultura toponomastica locale.

**Intendiamo** preservare ed elevare gli standard ambientali raggiunti tramite registrazione PEFC, BANDIERA BLU e l'impegno del Patto dei Sindaci per il clima e l'energia, siglato a livello europeo.

**Riqualificheremo** le scogliere di contenimento lungo la spiaggia principale del Lago delle Piazze per garantire la fruibilità al pubblico in piena sicurezza.

#### **IL TURISMO E LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO:**

**Svilupperemo** nelle quattro frazioni nodi "stellari" di partenza dei percorsi sentieristici più significativi del nostro territorio, tramite i quali si potrà accedere ai diversi tracciati con le rispettive segnaletiche indicanti difficoltà, tempi di percorrenza e potenzialità panoramiche, nonché accessibilità per mountain bike ed e-bike.

**Installeremo** colonnine di ricarica elettrica e riparazione rapida per e-bike, distribuite omogeneamente sul territorio per cogliere a pieno le potenzialità di questa nuova disciplina.

Promoveremo le potenzialità derivanti dalla presenza del nuovo percorso Natural Kneipp presso il Laghetto delle Buse di Brusago incluso nel circuito dei percorsi dei comuni dell'Alto Adige e legato al passaggio del sentiero europeo E5 sul nostro comune.

**Valorizzeremo** lo spettacolare anfiteatro naturale della Cascata del Lupo con la costituzione di un percorso dedicato, a partire dal Lago delle Piazze, che prevede l'installazione dell'opportuna segnaletica per l'indicazione delle diverse vie di accesso ed il richiamo della leggenda locale, da attuarsi una volta conclusi i lavori per la realizzazione della strada delle Tre Valli che risale dalla Valle di Cembra.

**Concluderemo**, grazie all'importante contributo delle attività private, l'impianto di illuminazione del percorso ciclopedonale relativo al giro del Lago delle Piazze, così da poter enfatizzare al massimo l'offerta turistica lacustre.

**Adegueremo** la struttura comunale di Stramaiole Alta così da poter attivare un nuovo centro di ricettività in quota, a beneficio dell'offerta turistica territoriale ma anche delle entrate municipali.

**Ci impegneremo** a concentrare l'attenzione sulle possibilità di sviluppo della stagione invernale ma anche del "turismo famigliare da weekend" nei periodi autunnali e primaverili, collaborando attivamente con l'Azienda per il Turismo, al fine di valorizzare in primis le potenzialità locali, ma anche le possibilità mirate verso le offerte di completamento riferite alle località circostanti.

**Proseguiremo** con "La Desmalgada", il nostro evento principe che finora ogni anno ha fatto registrare numeri sempre maggiori di partecipazione, ampliando le attività collaterali all'evento e continuando la proficua gestione con le associazioni.

**Realizzeremo** in collaborazione con il Servizio Occupazione e Valorizzazione Ambientale e al Comune di Baselga il miglioramento percorribilità giro Lago di Piazze, prevedendo un allargamento sentiero destra orografica lago, per renderlo agevolmente percorribile anche da persone con mobilità ridotta.

**Percorreremo** ancora le tappe della valorizzazione del bellissimo Sentiero Europeo E5 proponendo ogni anno un tema diverso che ne faccia emergere i lati meno conosciuti, per ripresentare il suggestivo evento della Cascata del Lupo illuminata.

**Includeremo** le nostre montagne nel circuito di eventi di "Lagorai d'incanto" allo scopo di portare qui una tappa degli amati eventi musicali in alta quota.

**Favoriremo** importanti collaborazioni fra ente pubblico ed operatori privati al fine di poter dare forma insieme a strutture dall'elevato indice di attrattività della nostra località ed alla valorizzazione del nostro ambiente montano ed in quota: si può pensare a parchi gioco ben attrezzati, ma anche a veri e propri percorsi che uniscano il concetto di divertimento per i più piccoli a quello di didattica conoscitiva dei nostri luoghi e dell'ambiente montano.

### **L'IMPEGNO PER MIGLIORARE L'OFFERTA SPORTIVA**

**Aggiungeremo e potenzieremo**, secondo il protocollo sottoscritto con il Comune di Baselga di Piné, la Provincia Autonoma di Trento e Trentino Sviluppo spa, con il sostegno del mondo delle scuole e degli operatori economici locali, il nostro piccolo impianto della Sciovia Pradis-ci, con lo sviluppo di n. 2 piste servite da un impianto skilift di risalita ed un conseguente aumento importante delle potenzialità, sempre rimanendo all'interno del contesto di Campo Scuola.

**Comparteciperemo** assieme al Comune di Baselga di Piné e ad AC Piné, alla conclusione del centro calcistico di Centrale di Bedollo, con il completamento dell'aggiornamento impiantistico dopo la realizzazione del campo coperto, ossia l'implementazione di un impianto automatizzato per l'irrigazione e la riqualificazione delle tribune e delle recinzioni del campo in erba principale.

**Creeremo** attraverso la partecipazione ad un nuovo bando di finanziamento sulla Legge Provinciale per lo Sport una copertura per i campi da tennis così da poterli utilizzare in tutte le stagioni, installando anche una divisoria con il campo di calcetto e coinvolgendo, i giovani nell'intrapresa di questa disciplina con un importante margine di interesse e di sviluppo nella nostra comunità.

**Potenzieremo**, in collaborazione con il comune di Baselga di Piné e le ASUC proprietarie, i Comuni di Palù e Sant'Orsola, la Comunità Alta Valsugana e Bersntol e la Provincia Autonoma di Trento, l'impianto sciistico da fondo presso il Passo Redebus, con la realizzazione di un bacino di accumulo idrico per l'innevamento artificiale. Il laghetto che ne risulterà si presterà anche alle attività estive, valorizzando uno dei siti in posizione strategica per l'accesso alle malghe, per la visita all'area archeologica e per il collegamento con la vicina Valle dei Mocheni.

### **LE OPERE PUBBLICHE E LA VIABILITÀ:**

**Avvieremo** i lavori, già in fase di appalto, per la riqualificazione generale della Via Ronchi a Bedollo, che prevedono l'intervento in tre lotti: dal consolidamento statico dei muri e della banchina di valle, con il convogliamento delle acque meteoriche, al ripristino della pavimentazione in asfalto. L'intervento risulta propedeutico alla possibilità di provincializzazione della strada.

**Proseguiremo** con la pianificazione atta alla possibilità di ricavare piccole aree parcheggio a servizio delle frazioni e dei masi: loc. Steneghi, loc. Pitoi, via. Amort.

**Avvieremo** i lavori, già in fase di appalto, per la riqualificazione generale della viabilità pedonale lungo la Via G. Verdi a Centrale, con un intervento di risanamento della banchina di sostegno della strada provinciale, il convogliamento delle acque bianche, la realizzazione a nuovo del marciapiede attualmente in degrado e l'installazione di nuova rete di illuminazione pubblica a basso consumo, nonché le piste di sbarriamento per l'accesso delle persone disabili all'area sportiva e pedonale sottostante.

**Eseguiamo** la messa in sicurezza della viabilità comunale a Montepeloso, con il rifacimento del guard rail di protezione e con l'installazione semaforica per la regolamentazione del traffico presso l'incrocio con la strada provinciale SP 83.

**Proseguiremo** la sistemazione della pavimentazione del marciapiede e delle relative staccionate che costeggiano la viabilità provinciale nell'abitato di Brusago.

**Attueremo** l'intervento di messa in sicurezza e adeguamento dimensionale della strada comunale che porta alla località Baita Alpina, grazie ad un accordo pubblico-privato che vede la cessione di terreni al Comune di Bedollo per raggiungere questo importante obiettivo.

**Avvieremo**, un piano generale per la riqualificazione della pavimentazione all'interno dei centri abitati di tutte le frazioni con l'asfaltatura delle aree esterne ai centri storici e la posa di pavimentazione tradizionale tipica, secondo la normativa vigente, nelle zone in essi incluse.

**Avvieremo** secondo la progettazione già in fase di appalto la ristrutturazione generale, l'adeguamento antisismico ed energetico della Scuola Primaria Abramo Andreatta di Bedollo, così come da finanziamento già ottenuto dalla Provincia

*Autonoma di Trento. Sarà valutata la possibilità di includere anche la Scuola dell'Infanzia nello stesso plesso, vista la scadenza imminente del contratto con ITEA presso l'attuale struttura di Piazze.*

**Interverremo** sull'edificio del municipio con una serie di azioni di sistemazione straordinaria a cominciare dal risanamento del tetto, per continuare con l'adeguamento energetico e la riqualificazione degli interni.

**Installeremo** un impianto di insonorizzazione all'interno dell'edificio polivalente, al fine di ottenerne la miglioria acustica e provvederemo contestualmente ad estendere l'impianto di riscaldamento anche verso la sala più ampia dello stesso edificio che attualmente ne è sprovvista.

**Programmeremo** una serie di interventi volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle numerose strutture pubbliche presenti sul territorio, dall'edificio polivalente, al teatro alla casa della cultura.

**Proseguiremo** verso la fase progettuale e realizzativa della viabilità per il servizio della loc. Groffi a Regnana, al fine di permettere l'accesso in sicurezza a tutte le abitazioni anche da parte dei mezzi di primo soccorso.

**Avanzeremo** con gli interventi di rifacimento e/o consolidamento di opere murarie comunali in stato di cedimento o precario, oltre che eseguire interventi atti alla garanzia di continuità della viabilità (muri stradali in loc. Varda-Casei - ponte in loc. Marteri - viabilità agricola in loc. Groffi).

**Continueremo** a mantenere alta l'attenzione alle piccole manutenzioni su tutto il nostro territorio, facendo tesoro delle capacità del cantiere comunale che siamo riusciti a potenziare.

### **LE RETI ED I SERVIZI:**

**Proseguiremo** con la posa delle tubazioni della rete idrica della parte bassa di Brusago, intervento che risulta propedeutico al rinnovo della pavimentazione.

**Elimineremo** il ramale acquedottistico cieco di Via Galvagni a Bedollo, tramite la realizzazione di un collegamento ad anello che permetterà la circuitazione continua ed il ricircolo dell'acqua, evitando la fastidiosa possibilità di deposito minerale con conseguente abbassamento della qualità dell'acqua.

**Concluderemo** il restauro e potenziamento della rete idrica originale con l'intervento di sistemazione straordinaria e installazione di telecontrollo, ristrutturazione di prese e deposito del "terzo lotto" riguardante l'acquedotto della Valle del Lago sul versante di Costalta.

**Installeremo** nuovi sistemi con filtri e tecnologia di disinfezione dell'acqua a raggi ultravioletti, al fine di poter intervenire in maniera incisiva sul problema della caratteristica di variabilità delle sorgenti superficiali che servono principalmente l'abitato della frazione di Bedollo. Proseguiremo allo stesso tempo con la ricerca di compensazione idraulica tramite le linee idrauliche che non presentano questa criticità.

**Realizzeremo** un by-pass sulla rete acquedottistica di collegamento tra l'abitato di Piazze e loc. Fabbrica, atto alla possibilità di poter utilizzare il salto di quota dell'acquedotto in loc. Indrhoff per garantire un miglior apporto idrico verso l'intera frazione di Piazze.

**Proseguiremo** con l'installazione di nuovi impianti di illuminazione pubblica a partire dalle zone già predisposte, per continuare lungo le vie dei centri urbani che ad oggi non risultano ancora servite. Ripartiremo questo tipo di interventi in maniera omogenea sulle quattro frazioni.

**Sostituiremo** l'attuale impianto di illuminazione ormai in completa disfunzione in loc. Gabart, tramite l'installazione di un nuovo impianto LED non più ad isola, ma connesso alla rete elettrica.

**Proseguiremo** la nostra collaborazione con SET DISTRIBUZIONE atta all'eliminazione delle linee elettriche aeree presenti sull'intero territorio comunale.

### **LE GRANDI OPERE:**

**Proseguiremo** con la realizzazione, avvalendoci anche del progetto già depositato, di un grande parcheggio a servizio dell'abitato di Brusago che si svilupperà nell'area sul retro della chiesa, al fine di poter risolvere anche il problema del traffico sull'area della piazza principale.

**Ricercheremo** la possibilità di attuare, contestualmente all'intervento precedente, la variante viabilistica di ingresso a Brusago, così come già previsto nel nostro PRG comunale, che prevede la diramazione della SP.77 di Valcava all'altezza del cimitero per raggiungere direttamente la SP.83 con un innesto in rotonda fra l'abitato di Brusago e l'ex segheria.

**Avvieremo**, in condivisione con la Giunta Provinciale, la variante stradale che vede come soluzione la realizzazione definitiva dello sbocco della Strada delle Tre Valli sulla SP 83 dei laghi tramite tunnel artificiale e rotonda a salvaguardia dell'abitato di Cialini e in piena sicurezza per quanto concerne la viabilità sia pedonale che con i mezzi di trasporto.

**Proseguiremo** con la progettazione atta alla realizzazione del tratto di pista ciclabile a partire dalla loc. Varda e seguendo il canalone Edison, con attraversamento sospeso sul Rio Regnana, per raggiungere tramite un sottopasso della strada provinciale di Bedollo la zona dei campi sportivi dove sarà effettuato il raccordo con la pista esistente.

### **L'URBANISTICA E LA VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO**

**Apriremo**, qualora la nuova normativa provinciale ce lo permetta, una variante per la rivisitazione dei vincoli di centro storico. Siamo del parere che vadano conservati tutti gli elementi ad effettivo valore storico, ma che allo stesso tempo vada trovato il giusto compromesso che permetta l'appetibilità nell'intrapresa delle riqualificazioni edilizie dei nuclei abitati più datati.

**Effettueremo** la copertura della parte di canalone Edison insistente sull'area circostante il teatro comunale così da poter realizzare un'ultima struttura in collaborazione con le associazioni locali nell'area dell'edificio polivalente, al fine di completare il Polo Sportivo - Culturale Centrale di Bedollo.

**Riqualficheremo** sulla base di un accordo tra i Comuni di Bedollo, Baselga, Palù, Sant'Orsola, Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Provincia Autonoma di Trento, l'importante sito del Passo Redebus, tramite degli interventi volti a valorizzarne gli aspetti naturalistici, storici nonché l'attrattività turistica.

**Rinnoveremo** gli elementi di arredo urbano, a partire dalle bacheche di entrata nel nostro Comune, valorizzando la presentabilità e la fruibilità dei siti urbani di interesse pubblico.

**Attueremo** la demolizione dell'attuale magazzino della Viabilità PAT sul Lago delle Piazze, una volta avvenuta la cessione dell'immobile da parte del Servizio Gestione Strade. Con la superficie ottenuta sarà possibile ricavare una nuova area parcheggio sulla sponda del lago e pianificare un nuovo svincolo, anche con rotatoria, di intersezione fra la strada comunale e quella provinciale, includendo un marciapiede che collega la fermata dell'autobus alla strada "la Pontara" che porta a Piazze.

**Ricaveremo** una nuova piazzola a Brusago, in concomitanza della nuova area parcheggio, per la collocazione dei cassonetti della raccolta differenziata sul retro della chiesa, liberando così lo spazio adiacente alla Piazza Rosmini, con la possibilità di riqualficare la fermata per gli autobus.

### **LE POLITICHE FORESTALI**

**Riprenderemo** il progetto di allontanamento del neo-bosco dai centri abitati e dalle aree urbane, seguendo il piano di 45 ettari autorizzati dal Servizio Urbanistica provinciale, che erano stati temporaneamente sospesi a causa della calamità Vaia 2018. Sistemiamo la viabilità forestale con interventi di manutenzione straordinaria grazie ai fondi di ripristino ed ai fondi europei erogati attraverso la Provincia (finanziamenti PSP), oltre che ad opera diretta da parte del Servizio Foreste.

**Progetteremo**, in accordo con il Servizio Forestale provinciale, le modalità di ripristino e sistemazione dei boschi e delle aree colpite dalla calamità Vaia 2018 e dal bostrico, al fine anche di ottenere un territorio sicuro dal punto di vista del rischio idrogeologico, ma anche di rispettare il più possibile il valore storico ed economico della silvicoltura locale.

**Perseguiamo** una politica di vendita e valorizzazione del legname che veda la costituzione di MACROLOTTI conglobando i diversi enti proprietari al fine di raggiungere quantitativi che possano far incrementare il valore sul mercato.

**Incentiveremo e valorizzeremo** l'utilizzo del legname ad "uso interno" applicando un principio di filiera corta locale: sia verso i cittadini privati affinché possano utilizzarlo per la realizzazione di opere minori e/o accessorie, che per quanto riguarda l'utilizzo diretto da parte dello stesso Comune nella costruzione di manufatti, protezioni o elementi di arredo urbano che ne consentano l'utilizzo.

**Aggiungeremo** il protocollo per la distribuzione del legnatico (porzioni di legna da ardere), trovando delle forme di accordo con le aziende boschive che operano per l'esbosco dei lotti di proprietà pubblica, al fine di poter mettere a disposizione anche delle cataste a piazzale agevolmente raggiungibili dai cittadini richiedenti: va infatti sottolineato che la normativa è sempre più stringente e disincentiva fortemente l'affido di lavorazioni nel bosco pubblico a persone non abilitate allo svolgimento di tali operazioni, esponendo l'ente proprietario ad importanti rischi.

**Lavoreremo** con attenzione al fine di preservare ed ampliare le aree pascolive sull'intero territorio comunale, sostenendo le aziende agricole esistenti e promuovendo la nascita di nuove realtà, a piena garanzia della manutenzione paesaggistica.

### **L'INFORMATIZZAZIONE:**

**Attueremo** tutti gli strumenti messi a disposizione dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) con il rinnovo del portale informatico comunale, in grado di avvicinare in termini spazio-temporale i servizi e le comunicazioni comunali con il cittadino.

**Approfondiremo** le potenzialità applicabili nel nostro contesto comunitario messe a disposizione dalla transizione digitale, che vanno dalla capillarizzazione informatica tramite fibra ottica, all'implementazione gestionale degli strumenti AI (Artificial Intelligence).

### **L'ATTENZIONE ALLE ENTRATE ED AI RISPARMI:**

**Effettueremo** l'adeguamento impiantistico ed il collegamento alla rete della centralina idroelettrica di Malga Stramaiole per ottenere una nuova entrata a beneficio del bilancio comunale.

**Continueremo** l'implementazione degli impianti dell'illuminazione pubblica con tecnologie LED ad alta efficienza energetica portando così a raggiungere importanti risparmi di spesa corrente.

**Adegueremo** gli edifici pubblici dal punto di vista energetico, attraverso la riqualficazione dell'isolazione e l'aggiornamento degli impianti di riscaldamento, anche con l'implementazione solare, ottenendo così un minor costo di esercizio per le nostre strutture.

### **POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA**

**Collaboreremo** fortemente con le istituzioni superiori quali Comunità di Valle e Provincia per favorire progetti e iniziative a favore delle diverse fasce di età.

**Implementeremo** le strutture esistenti e valorizzeremo attraverso una serie di interventi aggiuntivi le aree destinate all'intrattenimento dei bambini garantendo un servizio sicuro e all'avanguardia.

**Rivolgeremo** la massima attenzione al potenziamento dei servizi alla persona e di sostegno, tenendo conto dei soggetti più deboli e svantaggiati.

**Porteremo** avanti l'impegno relativo allo sbarriamento architettonico per permettere agevolmente l'accesso con carrozzine e passeggini nelle aree adibite alla fruizione pubblica, a partire dai centri e dai percorsi a più elevato interesse sociale.

**Daremo** particolare attenzione alla fascia di popolazione anziana che non va considerata esclusivamente dal punto di vista assistenziale o sanitario. È necessario valutare anche i "bisogni attivi" di partecipazione, di socializzazione e di protagonismo. Utili si rivelano le iniziative finalizzate ad attivare processi di integrazione e di inclusione che offrono ai cittadini anziani la possibilità di sentirsi ancora "risorsa", parte attiva della nostra Comunità, come potrà essere anche la collaborazione con il mondo della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

**Ricercheremo** la possibilità di attivare dei progetti di co-living e co-housing per dare la possibilità a persone anziane autosufficienti di rimanere sul territorio in contesti sanitari e sociali monitorati e seguiti dalle organizzazioni preposte a livello provinciale. Sarà questa una possibilità di recupero virtuoso di strutture edili che si trovano in stato attuale di abbandono, ma che potrebbero tornare a rivivere convertite a questo nobile scopo all'insegna del welfare moderno.

### **LE ATTIVITÀ CULTURALI E L'ASSOCIAZIONISMO**

**Ci impegneremo** a fare cultura e dare cultura, perché solo grazie a politiche mirate riusciremo a garantire la presenza di momenti di unione e di confronto, nonché d'integrazione sociale, mantenendo la stretta collaborazione tra amministrazione comunale, ASUC, associazioni, operatori e privati.

**Proseguiremo** con la collaborazione tramite le associazioni locali per la conduzione di eventi di cultura locale, quale la rassegna teatrale o nuove proposte anche in ambito musicale che dovessero emergere direttamente dalle organizzazioni sociali presenti sul territorio.

**Aderiremo** ancora alla Rassegna "Antichi Organi e Strumenti della Valsugana" per la valorizzazione dell'Organo Tornaghi, gioiello della Chiesa Parrocchiale di Bedollo.

**Studieremo** proposte per la presentazione di interessanti serate a tema, tenendo conto anche delle richieste e dei suggerimenti della cittadinanza.

**Ci impegneremo** a sostenere le iniziative che provengono dalle Associazioni di Volontariato che rappresentano una risorsa fondamentale, offrendo il patrocinio Comunale nell'organizzazione di eventi che favoriscano la socializzazione e la valorizzazione delle radici culturali.

**Valuteremo** coinvolgendo tutte le associazioni e gli operatori economici, una nuova realtà sociale con relativo statuto, atta a rappresentare l'intero mondo associazionistico locale. Sarà grazie a questa nuova forma di aggregazione del mondo del volontariato, che le diverse associazioni potranno portare avanti i loro singoli progetti potendo contare su aiuti pubblici comunali, provinciali, nazionali ma anche europei. Sarà questa la più alta forma di rappresentanza del nostro mondo sociale, una volta che sarà attuata anche la nuova riforma provinciale delle ApT.

### **LE POLITICHE GIOVANILI E L'ISTRUZIONE**

**Stimoleremo** le associazioni locali alla partecipazione ai bandi del piano giovani Bedollo - Baselga - Civezzano - Fornace affinché si possano conoscere le potenzialità di questo strumento e coglierne le opportunità. Al tempo stesso solleciteremo i giovani ad avvicinarsi al mondo dell'associazionismo ed a promuovere iniziative di cui loro stessi siano i protagonisti e promotori.

**Collaboreremo** con l'Istituto Comprensivo Altopiano di Piné nel promuovere attività per i ragazzi ed i genitori a supporto della gestione delle problematiche inerenti all'adolescenza.

**Continueremo e svilupperemo** la collaborazione con la Comunità di Valle per quanto riguarda il progetto giovani attraverso il Centro di Aggregazione Giovanile, con l'intento di ottenere anche importanti risorse per poter far crescere le iniziative locali.

**Coinvolgeremo** i nostri giovani nelle attività della vita amministrativa allo scopo di trasmettere loro i principi e i valori fondanti della nostra comunità e di stimolare loro nuove iniziative verso lo sviluppo futuro del territorio e la partecipazione da protagonisti nel sostegno alle associazioni di volontariato locale.

### **LA SANITÀ:**

**Manterremo** attiva l'esperienza del COC (Centro Operativo Comunale) che è l'organo operativo di supporto all'amministrazione, per la gestione di emergenze o calamità, previsto dal piano di protezione civile. Esso è costituito dal sindaco ed assessori comunali che lavorano congiuntamente alle persone preposte del volontariato locale (Vigili del Fuoco, operatori della Croce Rossa e membri ANA) e rappresenta un fondamentale braccio operativo per offrire supporto, aiuto ed interventi mirati alla comunità in caso di situazioni difficili come è accaduto con l'esperienza della calamità Vaia o l'epidemia Covid-19.

**Opereremo** in collaborazione con la Provincia per fare in modo che l'importante realtà del Centro di Pronta Partenza della Croce Rossa Italiana con base a Centrale, possa essere ulteriormente implementato al fine di riuscire a portare all'attivazione di nuovi servizi sanitari locali. È una sfida difficile, ma che potrebbe portare buoni risultati tenendo conto della località situata in posizione strategica, della necessità derivante dalla presenza di un'importante fascia di popolazione anziana e della richiesta che nasce parallelamente allo sviluppo turistico dei territori.

### **LE AZIONI ISTITUZIONALI:**

**Continueremo** la nostra difficile battaglia sul piano politico provinciale, al fine di poter valorizzare le imprese locali nell'esecuzione delle opere pubbliche comunali, consci del fatto che il tema degli appalti pubblici e la normativa urbanistica riguarda una competenza nazionale e provinciale e non in capo ai comuni.

**Daremo** continuità al buon rapporto proficuo che è stato coltivato con le ASUC delle quattro frazioni in questi anni, con le quali è stato possibile affrontare molteplici situazioni che vanno dalla realizzazione di opere condivise sul territorio, alla pianificazione congiunta di strategie politiche mirate ad ottimizzarne la sua gestione.

**Aggiungeremo** tramite l'istituzione di apposite Commissioni Consiliari, i regolamenti comunali divenuti ormai obsoleti, quali regolamento per la distribuzione del legname uso interno e legnatico, regolamento per l'erogazione di contributi pubblici al mondo associazionistico, regolamento per la gestione dell'acquedotto comunale e regolamento per la gestione e pulizia delle canne fumarie.

**Continueremo e rafforzeremo** il forte legame istituzionale con il Comune di Segonzano che è risultato VITALE in questi anni per poter ottenere degli importantissimi scambi alla pari in materia di gestione del personale, efficientamento della spesa pubblica e coordinamento di attività di interesse comune fra le due realtà comunali: ricordiamo che questo rapporto costante fra i due enti ha portato ad un risparmio di spesa corrente pari ad € 84.000,00.- ogni anno senza inficiare sui servizi al cittadino, è perciò impensabile interrompere un virtuosismo di questa portata.

**Difenderemo** in maniera ancora più convinta il valore del Comune inteso come autonomia gestionale del territorio, unico avamposto istituzionale in grado di ascoltare le problematiche delle aree rurali e periferiche e tentarne la ricerca di soluzioni positive. Intraprenderemo percorsi collaborativi e associativi di natura volontaria con altri enti, lavorando così nel contesto di RETE DELLE AUTONOMIE, per la razionalizzazione degli investimenti sovracomunali e per il contenimento della spesa pubblica al fine di contenere anche la pressione fiscale di competenza comunale.

**Promuoveremo** le azioni necessarie atte ad ottenere la provincializzazione della Strada dei Ronchi, dopo aver ultimato gli interventi di sistemazione già descritti nel programma.

**Lavoreremo** con le ASUC e con le comunità interessate per la definizione risolutiva riguardante la proprietà dei beni immobili non gravati da uso civico, quali l'ex canonica di Piazze e l'ex asilo di Brusago, al fine di rivalorizzare in maniera condivisa queste strutture.

**Lavoreremo** con costanza in sinergia con il servizio gestione strade provinciale allo scopo di eseguire la messa in sicurezza puntuale dei tratti più pericolosi lungo la strada SP 83 nel fondo valle a partire da Piazze fino a Montepeloso. Insisteremo per la soluzione con rotatorie per regolamentare gli incroci stradali più critici.

**Condivideremo** con i comuni limitrofi di Baselga di Pinè e Sover, la possibilità di agevolare l'iscrizione alla scuola elementare di Bedollo dei ragazzi residenti nelle frazioni a noi più vicine, al fine di garantire il supporto numerico al nostro polo scolastico strutturato. L'esperienza dell'epidemia sanitaria e del fabbisogno di spazi adeguati potrebbe portare ad un'autentica rivalutazione anche di queste realtà che risultano più periferiche.

**Collaboreremo** con i comuni circostanti per portare avanti la possibilità di creare una struttura allocata in posizione strategica per i nostri territori e che possa essere consona ad ospitare, anche periodicamente, i nostri anziani affinché possano essere seguiti ed accuditi sollevando le loro famiglie in momenti di necessità. Un polo di questo genere potrebbe potenzialmente svilupparsi creando altresì un'importante offerta lavorativa in loco.

**Sensibilizzeremo** la popolazione e la accompagneremo nel percorso conoscitivo legato alle importanti opportunità derivanti dalla presenza della neonata Comunità Energetica dell'Altopiano di Pinè (COM.EN.PINÈ), incentivando la cittadinanza a prenderne parte.

**Collaboreremo** attivamente con il nostro Corpo Vigili del Fuoco Volontari e con la Croce Rossa Italiana per creare degli eventi di didattica comunitaria inerenti all'attuazione del Piano di Protezione Civile e più in generale la sicurezza della popolazione. Continueremo la programmazione condivisa con il Comune di Baselga di Pinè per poter ottimizzare e razionalizzare le forme di servizio e investimento sul territorio, al fine di far vivere l'intero Altopiano di Pinè nel suo insieme, valorizzando ogni forma di collaborazione ed evidenziando l'apporto positivo che ogni peculiarità delle diverse località del territorio pinetano può portare con importanti ricadute in termini di sviluppo economico globale.

### **CHIEDIAMO IL VOSTRO SOSTEGNO:**

In questa occasione dispiace non poterci confrontare ancora una volta con un gruppo alternativo, tuttavia siamo fiduciosi rispetto al futuro poiché pensiamo di aver instaurato un buon dialogo con i cittadini e ci auguriamo che il SENSO DI RESPONSABILITÀ rivolto a darci la possibilità di far maturare i frutti finali di un percorso lungo un decennio spinga le persone ad ESPRIMERE IL PROPRIO VOTO.

L'apporto di un importante numero di nuove persone nel gruppo, forza giovane, ma anche con esperienza passata in amministrazione comunale, ci rende sereni rispetto alla possibilità di poterci confrontare anche con nuove idee e visioni per uno sviluppo sostenibile equo democratico e fortemente rappresentativo di tutte le sfaccettature della nostra realtà comunitaria.

Crediamo fortemente nel valore di SQUADRA, composta da persone concrete e pronte a mettersi al servizio degli altri. Tocca però anche ai cittadini fare la propria parte e siamo certi che qualsiasi persona che nutre sensibilità ed interesse, che VUOLE VIVERE QUI, non esiterà a recarsi alle urne.”.

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

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

### **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini**

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

Le gestioni associate devono riguardare i compiti e le attività indicate nella tabella B allegata alla L.P. n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale, organizzazione, il servizio finanziario, il servizio entrate, l'ufficio tecnico, urbanistica, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe, stato civile elettorale leva e servizio statistico, commercio e servizi generali; è prevista l'unicità della gestione per tutti i compiti e le attività individuati.

Il comma 3 del citato art. 9 bis fissa il termine del 10 novembre 2015 entro il quale la Giunta Provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, individua gli ambiti associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione della spesa da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. Il provvedimento stabilisce inoltre il termine per la stipula delle convenzioni.

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

Con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015, la Giunta Provinciale ha individuato gli ambiti associativi e in particolare l'ambito 4.4 composto dai Comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace.

Conseguentemente, con rep. n. 1680/scritture private del Comune di Baselga di Pinè di data 29.07.2016 era stata stipulata la Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività dell'Area Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Demografici e Commercio in applicazione dell'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e ss.mm., tra i Comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace con decorrenza 01.08.2016 e conclusione il 31.07.2026.

Successivamente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 28.01.2020 è stato deliberato il recesso congiunto dei comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace, a partire dall'01.02.2020, dalla convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni e delle attività dell'Area Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Demografici e Commercio, sopra indicata.

Dopo il citato recesso e scioglimento della gestione associata tra i Comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace, il Comune di Bedollo gestisce in autonomia tutti i servizi pubblici.

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

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

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

### **ENTRATE**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2026 si prevede di alienare alcuni immobili, in particolare due appezzamenti di terreno.

Le entrate derivanti dalla disciplina urbanistica si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici e in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti. Per eventuali altre spese si potrà far ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

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

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

### **SPESE**

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

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

#### Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi

Il D.Lgs. n. 36/2023 ha introdotto nuove disposizioni per gli acquisti di beni e servizi.

Verranno rispettate le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36), che ha assunto efficacia a decorrere dal 1° luglio 2023 e che ha di fatto modificato il quadro normativo di riferimento dei contratti pubblici e che la Provincia autonoma di Trento, nell'alveo della propria autonomia statutaria e nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento provinciale, con L.p. 26 maggio 2023, n. 4 all'articolo 11 ha sostanzialmente previsto la possibilità di procedere all'affidamento diretto di lavori di importo inferiore a euro 150.000,00 e all'affidamento diretto di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a euro 140.000,00. Bisogna inoltre tener conto che la parte III<sup>A</sup> del richiamato D.Lgs. 36/2023 intitolata "della programmazione", in particolare l'art. 37 (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi), dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a euro 140.000,00 vengano effettuati sulla base di una programmazione triennale e dei suoi aggiornamenti annuali. Lo stesso articolo stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano e approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Per il triennio 2026-2028 è stato previsto il "Programma triennale degli acquisti di beni e servizi" riportato nella seguente sezione OPERE PUBBLICHE.

Come sempre gli acquisti dovranno essere attuati attraverso i canali che permettano la leale concorrenza, oltre che garantire la rotazione negli affidamenti, nel rispetto della normativa per acquisti superiori a euro 1.000,00.

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

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

Con riguardo al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007, si precisa che l'ente possiede alcuni automezzi in dotazione al cantiere comunale, uno recentemente sostituito, e per quanto riguarda gli immobili di servizio del cantiere comunale è presente un magazzino comunale. In riferimento alle dotazioni strumentali, anche informatiche, non sono previsti nel triennio di riferimento interventi di sostituzione o di incremento delle dotazioni esistenti, tranne la normale manutenzione.

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

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

## Indebitamento

L'ente ha beneficiato dell'estinzione anticipata dei mutui disposta dalla Provincia Autonoma di Trento nel 2015 e non ha più contratto forme di indebitamento. Si evidenzia che l'ente non ha in previsione di contrarre nuovo indebitamento.

Nel periodo compreso dal bilancio di previsione **risultano** soddisfatte le condizioni di cui all'art. 202 del TUEL.

L'Ente, nell'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento **rispetta** le condizioni poste dall'art. 203 del TUEL come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011.

I limiti di indebitamento del Comune di Bedollo sono così riassumibili:

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027	COMPETENZA ANNO 2028
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	413.999,03	413.999,03	413.999,03
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	1.102.113,50	1.102.113,50	1.102.113,50
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	458.852,91	458.852,91	458.852,91
<b>TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI</b>		<b>1.974.965,44</b>	<b>1.974.965,44</b>	<b>1.974.965,44</b>
<b>SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI</b>				
Livello massimo di spesa annuale (1):	(+)	197.496,54	197.496,54	197.496,54
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente (2)	(-)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>Ammontare disponibile per nuovi interessi</b>		<b>197.496,54</b>	<b>197.496,54</b>	<b>197.496,54</b>
<b>TOTALE DEBITO CONTRATTO</b>				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	0,00	0,00	0,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DEBITO POTENZIALE</b>				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) - per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL)

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi

## Organismi ed entri strumentali, società controllate partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici. I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune. Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate, come derivanti dall'ultima "RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DETENUTE DAL COMUNE DI BEDOLLO AL 31 DICEMBRE 2023 COME PREVISTO DALL'ART. 18 COMMA 3 BIS 1 L. P. N. 1/2005 E DALL'ART. 24 COMMA 3 L. P. N. 27/2010 E SS.MM. ED INTEGRAZIONI", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 di data 16.12.2024:

<b>Societa' partecipata direttamente</b>	% partecipazione	<b>Societa' partecipata indirettamente</b>	% partecipazione della società
Ice Rink Pinè Srl	2,60%	nessuna	
Amambiente S.p.A.	0,089%	Set Distribuzione S.p.A. Primiero Energia S.p.A. Distretto Tecnologico Trentino Scarl SB Dolomiti Energia Holding Spa Dolomiti Energia Spa Trentino Riscossioni	7,63% 7,556% 0,55% 3,07% 6,38% 0,002%
Azienda per il Turismo Altopiano di Pinè Valle di Cembra in liquidazione	2,86%	Sviluppo Turistico Grumes SRL	2,25%
Trentino Digitale Spa	0,0055%	nessuna	
Trentino Riscossioni Spa	0,0141%	nessuna	
Consorzio dei Comuni Trentini	0,54%	Set Distribuzione S.p.A. Federazione Trentina della Cooperazione  Banca per il Trentino Alto Adige - Bank fur Trentino Sudtirol - Credito Cooperativo Italiano Società Cooperativa	0,046% 0,132%  0,045%

## SEZIONE OPERATIVA

### Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

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

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

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

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

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25.06.2008, n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28.05.2010, n. 85, il così detto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

In fase di approvazione è stata prevista la sola alienazione di due appezzamenti di terreno e altre eventuali previsioni di acquisto e/o alienazione saranno debitamente oggetto di variazioni di bilancio in corso d'anno.

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

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

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

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

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

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

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

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

- la definizione delle "dotazioni di personale standard" per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che potranno essere coperte con nuove assunzioni dai predetti comuni;
- la misura, i criteri e le modalità del concorso della Provincia alla copertura della spesa per l'assunzione di nuovo personale nei limiti della dotazione standard a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che non dispongono di sufficienti risorse;
- i limiti, criteri e modalità con cui possono assumere personale i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che:

- a) nell'anno 2019 abbiano raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;
- b) continuino ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituiscano una gestione associata.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nei protocolli d'intesa e loro integrazioni, relativi agli anni 2023, 2024 e 2025, sottoscritti rispettivamente il 28.11.2022, il 07.07.2023 e il 18.11.2024, sono sostanzialmente state confermate le disposizioni del protocollo d'intesa 2020 sopra indicato.

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2025 di data 14 luglio 2025, con particolare riguardo al paragrafo 4 "Progetti di collaborazione per servizi tecnici", era espressamente prevista la possibilità di attivare un sistema di supporto alle amministrazioni comunali anche attraverso le Comunità di Valle, al fine di garantire la messa a terra degli investimenti, nonché di favorire una maggiore e uniforme qualità dei servizi tecnici prestati.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2026 di data 24 novembre 2025, con particolare riguardo al paragrafo 1 "Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti locali", emerge la volontà di definire dei modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo degli Enti Locali del territorio anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli gestionali del personale mediante il coinvolgimento sistematico e il raccordo con gli attori istituzionali del comparto pubblico.

Personale in servizio alla data del 1° gennaio 2026:

Settore/ufficio organizzativo	Categoria	Livello	Figura professionale	N posti	orario		Posto assegnato	Posto da coprire	Note
					Tempo pieno	Tempo parziale			
Segretario			Segretario comunale	1		X	X		coperto a scavalco
Ufficio demografico	C	Base	Assistente amministrativo	1	X		X		coperto con contratto a tempo indeterminato
Segreteria affari generali	C	Base	Assistente amministrativo	2	X	X	X		coperto con contratto a tempo indeterminato

Ragioneria	C C	Base Evoluto	Assistente/ Collaboratore amministrativo contabile	2	X	X	X	coperto con contratto a tempo indeterminato C Evoluto riconoscimento mansioni superiori
Ufficio tecnico	C C	Evoluto Base	Collaboratore/ Assistente tecnico	2	X		X	coperto con contratto a tempo indeterminato
Operaio comunale	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	X		X	coperto con contratto a tempo indeterminato
Scuola materna	A	Unico	Addetto ai servizi ausiliari	2	X	X	X	coperto con contratto a tempo indeterminato
Servizio forestale	C	Base	Custodi forestali	3	X		X	coperto con contratto a tempo indeterminato ripartizione del costo con riferimento alla convenzione del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Bedollo e Baselga di Pinè e le ASUC
Tributi	C	Base	Assistente amministrativo contabile	1	X		X	coperto con contratto a tempo indeterminato

Pianta organica del comune:

Categorie	N. posti
Segretario comunale	1
D	0
C	12
B	3
A	2
TOTALE	18

Rispetto alle 18 figure previste dalla pianta organica, sono assegnati n. 16 posti; 4 dei posti assegnati operano con orario parziale (con una media di 18 ore e mezza settimanali) e pertanto l'indice di copertura dei posti in pianta organica è pari al 78,09%.

Lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione per spese di personale è contenuto nel limite individuato dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2026.

Andamento della spesa di personale previsto per il triennio:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2026	808.989,76	48,91%
2027	797.553,59	51,86%
2028	797.553,59	52,67%

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 ss.mm.;
- 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.

### Programma dei lavori pubblici

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

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

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

Il programma deve in ogni modo indicare:

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

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

L'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti pubblici" dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a euro 150.000,00, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale). La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

### OPERE PUBBLICHE

Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, nonché del nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 36/2023, si riporta di seguito il programma triennale delle opere pubbliche (opere con importo lavori superiore a euro 150.000,00 per le quali è già stato approvato il livello minimo di progettazione).

Missione	Elenco descrittivo dei lavori	Arco temporale di validità del programma			
		Spesa totale (1)	2026	2027	2028
			Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa
4	Polo scolastico: adeguamento sismico Scuola Elementare e realizzazione nuova scuola dell'infanzia	225.000,00	225.000,00		
10	Messa in sicurezza Strada dei Ronchi	607.149,37	536.398,06		
10	Marciapiede Centrale	465.519,76	424.984,05		
		<b>1.297.669,13</b>	<b>1.186.382,11</b>		

Si evidenzia che per l'opera di sistemazione del marciapiede lungo la S.P. 83 - località Centrale la spesa trova parzialmente imputazione sugli anni 2024 (euro 30.442,11) e 2025 (euro 10.093,60) e che per l'opera di messa in sicurezza della Strada dei Ronchi la stessa trova parzialmente imputazione all'anno 2025 (euro 70.751,31), annualità antecedenti il presente programma. Tali importi sono ricompresi nella voce "Spesa totale".

In riferimento all'adeguamento sismico dell'attuale scuola primaria e realizzazione nuova scuola dell'infanzia, in un unico polo, è indicato lo stanziamento attuale relativo alla sola progettazione, propedeutica all'assegnazione e concessione dei contributi provinciali.

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



Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è il documento strategico che definisce il programma di investimenti e di riforme che il governo italiano ha predisposto per fronteggiare la crisi prodotta dalla pandemia Covid19 e rimettere il Paese su un piano di crescita sostenibile e inclusiva, utilizzando le risorse messe a disposizione dall'Iniziativa europea Next Generation Eu (NGEU).

Il PNRR si articola in 6 Missioni, suddivise in Componenti, ovvero aree di azione che affrontano sfide specifiche e prevede un totale di 134 investimenti (235 se si conteggiano i sub-investimenti), e 63 riforme, mobilitando un totale di 191,5 miliardi di euro a valere sul fondo Next Generation EU, cui si aggiungono 30,6 miliardi del Fondo nazionale complementare (FNC) e 13 miliardi del Fondo ReactEU.

Tutte le misure, sia gli investimenti che le riforme, devono essere concluse entro il 31 dicembre 2026, rispettando una roadmap che definisce milestone e target e che condiziona il trasferimento delle risorse finanziarie al loro raggiungimento.

La governance del Piano, definita con la Legge n. 108 del 29 luglio 2021 (di conversione del Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021), è centralizzata, con un presidio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed il Servizio Centrale PNRR istituito al MEF, e l'attuazione affidata alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e alle Regioni, enti locali altre amministrazioni pubbliche in qualità di soggetti attuatori.

Il Piano è entrato nel vivo dell'attuazione degli investimenti ad inizio 2022 a seguito del riparto delle risorse tra Amministrazioni centrali titolari degli interventi e la pubblicazione degli avvisi pubblici nazionali e, successivamente, per gli interventi a regia che coinvolgono le Regioni, con i provvedimenti di assegnazione delle risorse a livello territoriale.

Le sei missioni del PNRR sono declinate in tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e connesse a tre priorità trasversali (pari opportunità generazionali, di genere e territoriali):

### Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

Una rivoluzione digitale che modernizza tutto il Paese per avere: una Pubblica Amministrazione più semplice, un settore produttivo più competitivo e maggiori investimenti in turismo e cultura.

### Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Un profondo cambiamento per realizzare la transizione verde, ecologica e inclusiva del Paese favorendo l'economia circolare, lo sviluppo di fonti di energia rinnovabile e un'agricoltura più sostenibile.

### Missione 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Un profondo cambiamento nell'offerta di trasporto per creare entro 5 anni strade, ferrovie, porti e aeroporti più moderni e sostenibili in tutto il Paese.

#### Missione 4 - Istruzione e ricerca

Un nuovo sistema educativo più forte, con al centro i giovani, per garantire loro il diritto allo studio, le competenze digitali e le capacità necessarie a cogliere le sfide del futuro.

#### Missione 5 - Inclusione e coesione

Un nuovo futuro per tutti i cittadini da costruire attraverso l'innovazione del mercato del lavoro, facilitando la partecipazione, migliorando la formazione e le politiche attive, eliminando le disuguaglianze sociali, economiche e territoriali, sostenendo l'imprenditorialità femminile.

#### Missione 6 - Salute

Un efficace miglioramento del Sistema Sanitario Nazionale per rendere le strutture più moderne, digitali e inclusive, garantire equità di accesso alle cure, rafforzare la prevenzione e i servizi sul territorio promuovendo la ricerca.

Vengono di seguito riportati gli interventi finanziati con risorse PNRR in essere alla data di predisposizione del presente documento.

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Miss.	Com p.	Linea intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo compless.	Importo impegn.	Importo pagato	Fase di Attuazione	CUP
Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino: pacchetti "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo - Miglioramento della qualità e della usabilità dei Servizi Pubblici Digitale	SERVIZIO MIGLIORAMENTO SITO WEB COMUNALE E PUBBLICAZIONE SERVIZI DIGITALI PNRR MISURA 1.4.1	1	C1	PNRR MIC1 II.4.1 P	Dipartimento per la Trasformazione e digitale	30/05/2025	79.922,00	25.651,67	25.651,67	Liquidato	I11F220013 80006
Misura 1.4.3 - Adozione app IO - Estensione dell'utilizzo della Piattaforma PagoPA e App IO	ATTIVAZIONE APP IO SERVIZI DIGITALI NUOVO SITO WEB	1	C1	PNRR MIC1 II.4.3 P	Dipartimento per la Trasformazione e digitale	-	2.673,00	2.086,81	0,00	In verifica	I11F220028 30006
Avviso Misura 1.4.4 - Estensione utilizzo Piattaforme Nazionali di Identità Digitale (SPID CIE) e Anagrafe Nazionale Digitale ANPR	AFFIDAMENTO SERVIZIO SUPPORTO MONITORAGGIO AVVISI PNRR MISSIONE M1C1 + AFFIDO INCARICO REALIZZAZIONE ATTIVITA' PROGETTO 1.4.4 PNRR	1	C1	PNRR MIC1 II.4.4 P	Dipartimento per la Trasformazione e digitale	22/07/2025	14.000,00	6.575,80	6.575,80	Liquidato	I11F220025 00006

Avviso Misura 1.3.1 - Piattaforma digitale nazionale dati -	ASSEGNAZIONE RISORSE PNRR MISURA 1.3.1	1	1	PNRR MIC1 II.3.1	Dipartimento per la Trasformazione digitale	22/10/2025	10.172,00	3.177,61	0,00	Liquidato	I51F220098 60006
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	SERVIZIO DI GEOREFERENZIAZIONE DEI NUMERI CIVICI	1	1	-	Dipartimento per la Trasformazione digitale	-	4.326,40	0,00	0,00	In assegnazione	I61J2500036 0006

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026

Il Peg del Comune di Bedollo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 07.01.2026 è visionabile al seguente link: <https://www.comune.bedollo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Performance/Piano-della-performance>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 07.01.2026 è stato stabilito l'atto di indirizzo contenente le norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile per l'anno 2026. La medesima deliberazione prevede inoltre la possibilità per l'organo esecutivo di: "autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni", relativi all'assunzione di spese in economia.

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

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

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

## OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;

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

## DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la seguente tabella che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Bedollo, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE IV CLASSE	1	1 - a scavalco - part/time
C evoluto	4	2
C base	5	9 (di cui 3 part/time) - 3 sono custodi forestali
B evoluto	3	2
B base	3	0
A	3	2 (di cui 1 part/time) presso scuola dell'infanzia
<b>TOTALE</b>	<b>19</b>	<b>16</b>

## RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede in linea generale a definire le assegnazioni dei singoli Uffici delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento, tenendo conto che presso il Comune ci sono:

- il Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione il cui responsabile è il Segretario comunale a scavalco;
- l'ufficio Tributi il cui responsabile è il Segretario comunale a scavalco;
- l'ufficio Personale il cui responsabile è il Segretario comunale a scavalco;
- il Servizio Finanziario e Tributi il cui Responsabile è la rag. Martina Santuari nominata con il decreto del Sindaco n. 01/2026 di data 7 gennaio 2026;
- il Servizio Anagrafe e Sato Civile il cui Responsabile è il Segretario comunale a scavalco;
- il Servizio Tecnico (Edilizia Privata, Lavori Pubblici, patrimonio e cantiere comunali) il cui Responsabile è l'ing. Alice Andreatta nominata con il decreto del Sindaco n. 01/2026 di data 7 gennaio 2025.

L'elenco delle competenze dei differenti Uffici presuppone comunque l'assicurarsi della massima collaborazione e 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.

### COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

#### a) In materia di personale:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- approvazione della dotazione organica del personale;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo;
- adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- determinazione, ove consentito dalle disposizioni di legge o di contratto, dell'importo massimo attribuibile per le indennità da attribuire al personale;
- individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- assegnazione dell'indennità di P.O. e di risultato ai funzionari titolari di P.O.;
- valutazione del Segretario Comunale;
- individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti);
- prendere atto degli accordi sindacali, approvare gli accordi decentrati e adottare i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- nomina la commissione dei concorsi/selezioni;
- l'approvazione dei verbali della commissione e la graduatoria di merito dei pubblici concorsi o selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato;

- procedere all'attribuzione delle competenze economiche per la temporanea supplenza o reggenza della segreteria comunale;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

**b) In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:**

- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- assunzioni provvedimenti a contrarre per lavori, servizi e forniture sopra la soglia provinciale per gli affidamenti diretti;
- indirizzi in ordine ai contenuti ed alle finalità dei progetti e/o al contenuto dei relativi incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, sicurezza);
- approvazione in linea tecnica dei progetti;
- varianti in corso d'opera/modifiche contrattuali superiori al quinto d'obbligo;
- individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo che tale criterio sia obbligatorio per legge;
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- l'approvazione gli accordi transattivi, accordi bonari, riserve delle imprese per appalti di lavori/forniture/servizi
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione/affitto di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG;
- concessione d'uso di beni comunali e l'affidamento della gestione;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

**c) Ulteriori competenze:**

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione iniziative/eventi/manifestazioni e i riepiloghi generali della spesa sostenuta nei diversi settori (istruzione, sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- l'approvazione delle convenzioni e concessioni non attribuite alla competenza del Consiglio comunale;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi all'affidamento di servizi pubblici;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- approvazione PIAO;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- autorizzazione alla collocazione di insegne, passi carrai e relative, richieste di occupazioni di suolo pubblico temporaneo o permanente (mediante conchiuso) salvo le occupazioni per cantieri e posa di sotto servizi di competenza del responsabile dell'area tecnica;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali, peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- verifica schedario elettorale;
- delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
- adesione del Comune alle forme associative (Consorzio dei Comuni, A.N.C.I., U.N.C.E.M., associazioni e simili), comitati, consorzi, rete riserve, A.P.T., ecc.;
- adozione provvedimenti in merito all'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili/immobili;
- approvazione del PEG, dello schema di bilancio e del Documento Unico di Programmazione;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

**COMPETENZE RISERVATE AL SINDACO**

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- adozione delle ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, escluse la comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale che rimangono di competenza del responsabile Servizio finanziario, salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;

- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- sentita la giunta rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi e aree pubbliche, salvo quelle riservate alla competenza del responsabile di servizio per cantieri e sotto servizi;
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile del servizio;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- sentita la giunta stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- stipula gli accordi, convenzioni e impegni programmatici fra Amministrazioni/Enti quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche;
- stipula i contratti pubblici;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna;
- rilascio permessi di costruzione;
- autorizza il Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni;
- autorizza il Segretario comunale a partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento;
- autorizza le missioni degli amministratori;
- sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- sottoscrive le convenzioni per la gestione di servizi tra enti pubblici e quelle relative al perfezionamento di accordi amministrativi;
- attribuisce la valutazione al Segretario comunale da proporre alla giunta.

#### ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO:

- proposte relative al budget, sue variazioni e rendicontazione;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità di procedimento, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime e le eventuali specificazioni contenute nel PEG stesso;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- la stipula dei contratti pubblici /scritture private autenticate, in rappresentanza dell'Amministrazione, è attribuita al Sindaco, il Segretario funge da ufficiale rogante.

#### In particolare, il Segretario comunale:

- svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale e che saranno dettagliati nella sezione relativa alla Segreteria / Affari generali, Personale ed Organizzazione.
- fino all'individuazione di una nuova figura di responsabile del servizio Finanziario ed Entrate svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a tale posizione e che saranno dettagliati nella sezione relativa al Servizio finanziario.

I Responsabili di Servizio assumono determinazioni o ordinativi; la liquidazione della spesa/accertamento entrata viene effettuata con provvedimento del Servizio finanziario previa attestazione della regolarità rilasciata dal Responsabile del Servizio a cui si riferisce l'entrata o la spesa.

Nelle materie di loro competenza i Responsabili, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI APPALTO, ALL'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE, AFFIDO INCARICHI ECC.

In ordine alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico all'Area Tecnica relativamente ai LLPP e gestione territorio, manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e immobili e acquisti di beni e servizi ad essi correlati come meglio dettagliati nella sezione Area Tecnica e all'Area Segreteria per l'acquisto di beni e l'affido di servizi meglio dettagliati che si avvarranno del supporto del responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;

SISTEMA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDURE DI APPALTO (LAVORI, BENI E SERVIZI).

Nel rispetto delle norme di settore tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi elettronici per la gestione delle proprie procedure di gara.

1. I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono di norma competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, salva la competenza della Segreteria comunale come indicato nei successivi punti 2 e 3.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3, è posta a capo del Responsabile dell'Area Tecnica la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza, ferme restando alcune competenze specifiche poste in capo all'Area Segreteria, Area Finanza/Entrate relative a procedure specificatamente indicate per acquisto di beni o servizi.
3. È rimessa all'Area Tecnica, Segreteria e Affari Generali, Area Finanza la competenza ad attivare e gestire le procedure aperte e ristrette e le concessioni, e dunque conseguentemente, gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare ufficiose) sono sottoscritti dai Responsabili del settore competente.

Per i lavori da eseguirsi in economia (articolo 52 della L.P. n. 26/1993) e per l'acquisizione di beni e servizi sino alla soglia di importo consentita per l'aggiudicazione mediante confronto concorrenziale, la competenza è del responsabile del Servizio competente, secondo le relative norme regolamentari. È sempre comunque garantito il supporto della segreteria.

Assunzione spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

Rinviando alla normativa vigente ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa), si ricorda comunque in questa sede che:

- è stabilito in euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa;
- i budgets disponibili per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta;
- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di buoni d'ordine, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Responsabile del Servizio, secondo le disposizioni organizzative interne, entro l'importo massimo di Euro 1.000,00 (mille), al netto di IVA;
- al di sopra dell'importo di 1.000,00 Euro è necessario assumere specifica determinazione a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

Conferimento di incarichi professionali.

Le specifiche indicazioni al riguardo sono contenute nella sezione relativa all'attività dei Lavori pubblici cui si rinvia.

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 nonché del principio di rotazione, sancito dal nuovo codice degli appalti.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

La stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere - in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture).

Per i servizi e forniture e lavori sopra i 5.000,00 Euro necessita avvalersi del sistema elettronico Provinciale o statale.

ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Servizio, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) cittadini;
- f) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione; relativamente alla responsabilità di quest'ultima e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, ai Servizi sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i responsabili di istruttoria provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e svolgono una funzione di supporto, salvo delega.

I Responsabili di servizio, oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro personale facente parte del Servizio, comunicandolo al Segretario Comunale e al Sindaco, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta al personale individuato fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio ed eventualmente la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato con le seguenti limitazioni:
- il responsabile del servizio può richiamare a se in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal Responsabile del Servizio che ha assegnato la competenza.

Potranno, pertanto, essere designati dai responsabili dei Servizi i responsabili di procedimento tra il personale di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili nonché gli assistenti tecnici.

In particolare il responsabile dell'istruttoria:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette una proposta di atto al responsabile del Servizio competente.
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili dell'istruttoria potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso.

Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio o previsto dagli incarichi di propria competenza, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, casellario giudiziale, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.E.G. (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque il responsabile di servizio, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al personale di appartenenza al servizio, comunicandolo al Segretario comunale e al Sindaco e sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. È cioè possibile prevedere, dei centri di responsabilità gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche il personale sarà valutato in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile del Servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel P.E.G., sia delle capacità tecnico - professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

È richiesta al Responsabile del Servizio la presentazione al Segretario Comunale di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e sullo stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire allo stesso di effettuare le opportune verifiche.

## ORGANIZZAZIONE

Settore Segreteria Comunale, Affari generali e Personale Organizzazione

- Ufficio Segreteria:

Carmen Massenzi assistente amministrativo cat. C base 36 ore settimanali.

- Ufficio Affari Generali - Servizio scuola infanzia:

Ivana Andreatta cat A 36 ore settimanali.

Felicita Girardi cat A 14 ore settimanali oltre alle ore indicate dalla Provincia autonoma di Trento.

- Ufficio Affari generali - Servizio di custodia forestale:

Matteo Luigi Alfieri cat C base 36 ore settimanali.

Riccardo Porta cat C base 36 ore settimanali.

Franco Anderle cat C base 36 ore settimanali.

- Ufficio Affari generali:

Ornella Dalpez, assistente amministrativo 20 ore settimanali cat C base (l'addetta gode per il 2026 di un congedo straordinario e della L. 104/92).

Giorgia Moser, assistente amministrativo/contabile categoria C livello base 16 ore settimanali.

- Ufficio Demografico, Anagrafe, Elettorale, Commercio ed Esercizi Pubblici, Servizi cimiteriali:

Elisa Aneggi, assistente amministrativo C base a 36 ore settimanali.

#### Settore gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Entrate tributarie, e Servizi fiscali

- Ufficio Tributi

Ornella Dalpez, assistente amministrativo 16 ore settimanali cat. C base. Tale ufficio risulta coperto solo parzialmente in quanto l'addetta gode per il 2026 di un congedo straordinario e della L. 104/92.

- Ufficio Finanziario,

Martina Santuari, assistente contabile cat. C livello base 36 ore settimanali.

Giorgia Moser, assistente amministrativo/contabile cat. C livello base 14 ore settimanali.

#### Settore Tecnico (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, gestione del territorio e del patrimonio), appalti e contratti e ict

- Ufficio Urbanistica/ Edilizia privata/ ambiente,

Sebastiano Filippi assistente tecnico cat. C base 36 ore settimanali.

Michele Andreatta assistente amministrativo/contabile cat. C livello base 18 ore settimanali

- CANTIERE COMUNALE

Svaldi Fabrizio cat. B evoluto operaio comunale 36 ore settimanali.

Gianni Andreatta cat. B evoluto operaio comunale 36 ore settimanali.

#### SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE, AFFARI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE

Viene individuato quale Responsabile del Servizio Segreteria Comunale, Affari generali, Personale e Organizzazione il Segretario comunale a scavalco dott.ssa Mariuccia Cemin.

Al Responsabile spetta:

- viene preposta funzionalmente al Segretario comunale il ruolo di sovrintendenza e coordinamento e direzione del personale di tutti i servizi, oltre ad essere il capo del personale;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Settore Segreteria, Affari generali, Personale e Organizzazione ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di responsabile della sicurezza
- responsabile della transizione digitale
- responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

In particolare il Segretario Comunale:

- esercita le competenze di cui all'art. 137 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. e del relativo Statuto Comunale, è responsabile della direzione generale della segreteria, sovrintende allo svolgimento delle funzioni e impartisce le necessarie direttive ai Responsabili degli Uffici e ne coordina l'attività;
- svolge le funzioni segretarie stabilite dalla legge e le funzioni trasversali di regia dei responsabili di Servizio/ufficio, fungendo da raccordo tra le istanze degli organi politici e la struttura amministrativa del Comune, assicurando la gestione diretta delle fasi di confronto, coordinamento e programmazione;
- assiste alle riunioni del consiglio e della giunta, assiste e fornisce il relativo supporto amministrativo e giuridico agli amministratori e agli Uffici, e redige i verbali;

- è responsabile dell'attività amministrativa generale, privacy, accesso agli atti (accesso civico), gestione protesti, della pubblicazione delle relative deliberazioni e degli atti esecutivi avvalendosi della collaborazione e supporto operativo dell'Ufficio segreteria;
- è responsabile dei controlli amministrativi e ne verifica l'attuazione;
- è capo del personale e datore di lavoro, dirige il personale, gestisce lo stato giuridico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali con potere di adozione dei provvedimenti sullo stato giuridico e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito.
- è responsabile della comunicazione all'ufficio segreteria dei dati di propria competenza oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- propone alla giunta il fabbisogno di personale necessario per svolgere con efficacia ed efficienza l'attività amministrativa.
- e' responsabile dei procedimenti di assunzione sia per i contratti di lavoro a tempo indeterminato che determinato, comandi, aspettative, mobilità, trasferimenti, trasformazioni dei rapporti di lavoro, modifica dei regolamenti del personale e delle dotazioni e piante organiche;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari;
- gestisce tutte le procedure di assunzione
- gestisce le relazioni sindacali;
- è responsabile della formazione del personale del Comune;
- esprime il parere di regolarità tecnica amministrativa sulle proposte concernente gli atti di indirizzo programmatori che non abbiano carattere politico;
- roga i contratti/atti, redige le convenzioni fra Enti avvalendosi della collaborazione e supporto dei Responsabili degli Uffici;
- sovrintende alla tenuta dei repertori dei contratti, della custodia e l'archivio;
- svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione del Documento di Programmazione Finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- sovrintende e coordina e gestisce il procedimento di valutazione dei responsabili, il sistema premiante ed incentivante del personale dipendente appartenente alle categorie, curando gli adempimenti previsti nel "Regolamento comunale in materia di organizzazione e controllo sugli atti" supportando in tale attività la Giunta Comunale;
- provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Bedollo e cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti;
- gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi
- cura i rapporti e la corrispondenza con il difensore civico in stretta collaborazione con il Sindaco, avvalendosi della collaborazione e del supporto operativo dei Responsabili degli Uffici competenti per materia;
- esprime i pareri sui regolamenti generali di organizzazione e in materia di personale;
- contratti per la gestione ticket fornitura pasti;
- esprime i pareri sugli atti generali di indirizzo e convenzioni fra Enti;
- cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti di affidamento incarico ed è responsabile dei procedimenti inerenti al contenzioso;
- è responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore.
- esprime i pareri di regolarità tecnica sugli atti di vendita legname
- previo indirizzo della giunta è responsabile dei procedimenti per l'affido di servizi sociali, di aiuto/supporto studenti, corsi culturali, musicali, sportivi, colonia estiva.
- Esprime il parere di regolarità sulle convenzioni e concessioni attinenti al proprio servizio.

Il Segretario comunale coordina inoltre il Progetto di e-government e svolge un ruolo di regia per promuovere la razionalizzazione dei processi, per digitalizzare e velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale, nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa stessa.

Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento e adeguamento della rete e delle attrezzature informatiche con standardizzazione dei sistemi operativi del Comune, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). La gestione complessiva dell'I.C.T., con esclusione dell'acquisto di mezzi ed attrezzature informatiche, viene effettuata con la collaborazione dell'Amministratore di sistema, del Responsabile del settore tecnico, appalti, contratti e ICT escluso acquisto di attrezzature informatiche.

Il Progetto di e-government ha lo scopo di, anche con il supporto "in primis" delle esternalizzazioni, espletare le seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la continuità dei servizi I.C.T. (monitoraggio e risoluzione problemi di blocco operativo);
- documentare il sistema dell'I.C.T.;
- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative (per modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria);
- implementare la formazione del personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi;
- Implementazione di servizi digitali a favore del cittadino

#### PARTICOLARI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE.

Il Segretario provvede ad assumere alcuni impegni di spesa relativi ai contratti per affidamento di servizi o acquisti di beni che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio secondo le norme regolamentari vigenti o ai sensi del presente atto, come specificato nella parte generale, tenuto conto del budget e delle direttive assegnate.

Si individuano alcune specifiche competenze in materia:

- procedure vendita legname;
- acquisti, alienazioni, permute e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
- istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio, in collaborazione con il Servizio tecnico;
- modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- servizi sociali e culturali

#### CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

La Segreteria generale è competente anche in materia di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio. Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

#### COMPETENZE SPECIFICHE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

##### SICUREZZA.

Rientrano tra le competenze specifiche del Segretario comunale alcuni provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: come chiarito dalla giurisprudenza, "competete agli organi di direzione politica procedere all'individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico" (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 di data 21/10/2005).

Ai suddetti fini è designato datore di lavoro, con gli obblighi di cui all'articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: il Segretario comunale, con le funzioni indicate dalla legge e nel DVR (Documento di valutazione dei rischi).

##### ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza tutte le attività volte alla pianificazione, al monitoraggio e agli adempimenti connessi all'ambito anticorruzione e trasparenza anche riassunti nel PIAO come previsti dalla normativa specifica e disposizioni dell'A.N.A.C. con ausilio dei responsabili di servizio in merito alla mappatura dei rischi e delle azioni connesse.

##### UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile istruttoria procedimenti: Carmen Massenzi

L'ufficio Segreteria comunale, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo del Comune.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal PEG stesso.

In collaborazione, l'ufficio svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché della pubblicazione degli stessi nell'albo della Trasparenza per tutti i settori, previa comunicazione dei Responsabili, nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

L'Ufficio Segreteria adempie ai seguenti compiti:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo e quella relativa all'area in partenza mediante P. I.Tre. / posta certificata/ posta consegnata manualmente e attività di notificazione;
- gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura;
- esegue la trasmissione della corrispondenza a:
  - a) Sindaco,
  - b) Assessori,
  - c) Consiglieri individuati espressamente dal Sindaco per svolgere determinate attività di loro competenza,
  - d) Segretario Comunale,
  - e) Responsabili dei servizi e degli uffici in relazione alle competenze, compiti e attività svolte.
- raccoglie, gestisce e pubblica sull'albo informatico tutti provvedimenti, atti e documentazione amministrativa richiesti dalle norme in materia di trasparenza con la partecipazione obbligatoria dei responsabili di ogni settore (peraltro individuati in sede di redazione del Piano anticorruzione) per la comunicazione/trasmissione dei dati;
- tiene ed aggiorna costantemente il sito web del Comune con il supporto degli uffici;
- fornisce supporto al Segretario Comunale e istruisce i procedimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza e alle funzioni dagli stessi svolte;
- cura e istruisce i provvedimenti degli organi e le determinazioni del responsabile relativi alle materie e funzioni di competenza;
- cura gli archivi di deposito e relativi adempimenti;
- fornisce supporto ai servizi in materia ICT;
- cura l'implementazione e l'informatizzazione dei processi dell'attività amministrativa sulla base delle disposizioni stabilite dal Codice delle Amministrazioni Digitali;
- cura gli adempimenti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia delle Entrate;
- istruttoria procedimenti di competenza del servizio;
- cura i contratti di competenza del servizio con la collaborazione dell'ufficio Affari generali;
- è incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- fornisce supporto e assistenza tecnica operativa agli amministratori;
- cura la raccolta e la redazione degli Ordini del giorno per gli organi comunali e raccoglie/ archivia e custodisce gli atti/provvedimenti/determinazioni/decreti ecc. e dei relativi verbali;
- cura le statistiche di settore;
- rinnovo abbonamenti;
- cura i provvedimenti relativi alla adesione del comune ai servizi erogati dal Consorzio comuni Trentini;
- cura la tenuta e l'aggiornamento del Notiziario Comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito internet, etc.);
- esegue le notifiche.
- predispone gli schemi di bandi, contratti per affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione con l'ufficio I.I.p.p. e contratti;
- ulteriori adempimenti richiesti dal Segretario comunale.
- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
- cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione del Servizio Tecnico;
- si occupa della gestione delle pratiche di ordine materiale di cancelleria;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'area segreteria.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

In caso di assenza e/o impedimento temporaneo viene sostituita dall'addetta all'ufficio anagrafe e demografico che provvede:

- protocollare la corrispondenza in arrivo mediante PITRE con gestione e coordinamento flussi documentali agli uffici;
- pubblicazione sull'albo telematico avvisi e/o provvedimenti;

In caso di assenza e/o impedimento temporaneo viene sostituita dall'assistente amministrativo addetta al personale che provvede:

- redazione dell'ordine del giorno per gli organi comunali e pubblicazione gli atti sul sito comunale e all'albo trasparenza.

## UFFICIO AFFARI GENERALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Ornella Dalpez - 20 ore settimanali

Funzioni dell'ufficio

- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- statistiche di settore;
- cura i rapporti con le associazioni del territorio;
- detiene e cura i rapporti con l'Azienda di Promozione Turistica per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio;
- patrimonio boschivo: procedure per vendita di cataste e lotti legname; affidamento utilizzazioni boschive; gestione dei contratti di vendita: emissione fatture e controllo pagamenti;
- gestione amministrativa della sessione forestale e dell'assegnazione legna da ardere (meda) e usi interni e approvazione ruoli;
- rendicontazione e controllo migliorie boschive;
- cura i procedimenti per la gestione della convenzione custodia forestale;
- emissione fatture attive relative a legnami;
- verifiche dell'operatore economico per affidamenti lavori, servizi forniture (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
- cura gli adempimenti relativi a iniziative ludico, culturali, sportive, ecc.;
- Cura i rapporti con la scuola. Per quanto di propria competenza, i rapporti con le istituzioni scolastiche sono intrattenuti dall'Area tecnica per le forniture di rapido consumo/cancelleria/prodotti pulizia, per gli acquisti di attrezzatura/arredi e relativamente alla manutenzione degli immobili;
- emissione corrispettivi mensa scuola materna e relativi avvisi Pago PA;
- gestione e riparto entrate/spese funghi e rilascio permesso funghi;
- comunicazione all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio (adetto alla gestione del patrimonio) e alla ditta incaricata della gestione del calore degli orari di utilizzo delle strutture e/o impianti;
- cura e istruisce i procedimenti per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/ affitti per l'uso di sale, strutture, impianti, e attrezzatura mobile (sedie, panche, gazebo, luci etc.) di proprietà comunale ad enti/associazioni/privati per uso occasionale o ricorrente ai sensi del relativo Regolamento, emissione fatture e verifica dei pagamenti;
- cura le procedure, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico per la parte tecnica e documentale necessaria, per l'affidamento in concessione /locazione/ convenzione/gestione/ affitto del patrimonio comunale di proprietà comunale, emissioni fatture/richieste e verifica pagamenti dei relativi canoni /importi;
- Cura i procedimenti relativi ai servizi erogati per l'infanzia e scuole e cura la rendicontazione;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio affari generali.
- gestione amministrativa e finanziaria della Convenzione vigilanza boschiva e altre convenzioni che prevedono un debito/credito a carico del Comune, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici di competenza.

## UFFICIO DEMOGRAFICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI, SERVIZI CIMITERIALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: Elisa Aneggi

Competenze e attività in ordine all'ufficio Demografico

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

In particolare l'ufficio:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento no-me e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disriconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniera, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di conciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile.
- Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.
- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi dalla Questura ai cittadini extra comunitari residenti;

- Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Aggiorna mensilmente ed annualmente le statistiche anagrafiche e di stato civile secondo le indicazioni di ISPAT e comunica tali variazioni all'APSS e all'Ufficio Tributi comunali per le necessarie variazioni;
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Esecuzione e registrazione di accertamenti anagrafici e residenze;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti benefici sociali. Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Provvede alla gestione del portale SGATE per l'inserimento e l'approvazione delle richieste per il Bonus del disagio fisico;
- Si occupa della tenuta del registro dei contrassegni per la sosta delle persone invalide e verifica la documentazione per il rilascio di nuovi contrassegni;
- Si occupa dell'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati e compravendita autoveicoli
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura;
- Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.
- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica
- Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.
- versamento diritti segreteria carte di identità in Tesoreria
- adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico.

#### Competenze e attività dell'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;
- Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;
- Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);
- Gestione altre pratiche varie: permessi di transito su strade forestali; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici.

#### Competenze e attività dell'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali

- cura delle problematiche di ordine amministrativo dei servizi cimiteriali compreso il rilascio delle concessioni per la fruizione dei loculi e le comunicazioni in ordine alle esumazioni ordinarie e straordinarie (gli aspetti tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico)
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali.

#### Altre competenze e attività dell'ufficio demografico

- cura gli adempimenti relativi all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini
- cura e gestione dell'inserimento degli anziani nelle case di riposo;

- cura la raccolta ed adesione ad iniziative culturali, sportive, sociali ai fini dell'erogazione di servizi rivolti alle famiglie, ai giovani, alla persona.

L'addetta all'ufficio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, l'addetta all'ufficio è nominata dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale.

Competenze riservate al Sindaco:

- In materia di stato civile, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- In materia elettorale, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

#### UFFICIO PERSONALE

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: Giorgia Moser

Competenze e attività in ordine all'ufficio personale

In particolare l'ufficio:

- cura la gestione dello stato giuridico del personale, degli inquadramenti professionale (di ruolo e non di ruolo), della parte retributiva assistenziale e previdenziale, in collaborazione con gli enti di settore;
- gestisce la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriera e di stato, i trattamenti di fine rapporto, le pratiche di pensione, anticipi sullo stipendio, indennità di maternità, cessioni dello stipendio ed eventuali ulteriori richieste relative alla gestione del personale;
- cura la tenuta dello stato matricolare, di tutti i fascicoli del personale;
- cura delle procedure di reclutamento e gestione del personale anche, mediante il ricorso a graduatorie per centro dell'impiego, per il rilascio di aspettative e permessi in collaborazione con il Segretario Comunale;
- costituisce ufficio di supporto nelle relazioni sindacali;
- rileva la presenza al lavoro del personale e gestisce le richieste di ferie e permessi vari;
- coadiuva il Segretario Comunale nella gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- predispone gli atti di liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico, corresponsione agli amministratori e ai dipendenti comunali delle competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;
- predispone gli atti di liquidazione delle retribuzioni fondamentali ed accessorie ed indennità agli amministratori e dipendenti, delle spese di missione, dei pasti e dei rimborsi chilometrici degli amministratori, dei dipendenti e del Segretario comunale;
- comunica al Consorzio dei Comuni i dati e le variabili necessarie all'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- gestisce le pratiche di versamenti di contributi obbligatori a favore degli enti previdenziali, predisposizione e pagamento del modello F24 relativo;
- cura la gestione amministrativa della reperibilità/chiamate fuori orario degli operai comunali, in collaborazione con l'area tecnica;
- controllo e sistemazione delle Posizioni Assicurative INPS dei singoli dipendenti in servizio o per i quali si rende necessaria la certificazione da parte dell'Ente per servizi prestati;
- cura i rapporti con il Consorzio dei Comuni ai fini dell'elaborazione CU personale dipendente assimilati e lavoro autonomo ed invio all'Agenzia delle entrate e modello 770;
- cura la procedura per l'affidamento servizio fornitura pasti in collaborazione per la procedura di gara con il responsabile ufficio Ilpp e contratti, gestisce il contratto e gli adempimenti richiesti.
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio personale.

Più precisamente, sono di competenza dell'ufficio tutti gli adempimenti relativi agli aspetti più propriamente giuridici ed organizzativi. In via generale la predisposizione di proposte di delibere, determinazioni in materia, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità e valutazioni.

Sono di competenza specifica del Segretario comunale in qualità di capo del Personale, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio, la valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio, , fornire

assistenza nei rapporti con le OO.SS, condurre le trattative per la contrattazione decentrata, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

È rimessa al Responsabile del Servizio, la facoltà di assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività al personale facente parte dell'ufficio. Tale personale se autorizzato, può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

In caso di obbligo di astensione da parte del Segretario comunale ai sensi di legge l'assistente amm.vo/contabile Giorgia Moser è autorizzata ad esprimere il parere di regolarità tecnica sui relativi provvedimenti.

#### SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE, E SERVIZI FISCALI.

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, poiché è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti.

Il Servizio/centro di costo si occupa:

- delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero sia della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché la parte finanziaria del Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione;
- di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale;
- coadiuva i responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti;
- attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, a ciò si aggiunge il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche;
- sovrintende inoltre alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi;
- conclude il processo di bilancio con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti alla parte finanziaria del documento;
- adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP);
- collabora con il Servizio lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione delle opere pubbliche;
- controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco;
- verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti;
- monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali.
- supporta il Revisore dei Conti per l'espletamento di tutte le attività. Infine è posta un'attenzione particolare sulla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo di addivenire ad un ulteriore miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni, anche attraverso il supporto e la consulenza per gli aspetti tecnico-contabili.

Rientrano nei compiti della responsabile dell'area gestione economica, finanziaria, programmazione, personale e servizi fiscali:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Servizio ed il rilascio del parere di regolarità tecnica/contabile;
- assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta se riguardanti l'area di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
  - informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
  - informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza;
  - informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione).

L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato. Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.

- gestisce la programmazione finanziaria, economica, fiscale ed effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa.
- fa inoltre riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio (valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con il sindaco, tempestività e completezza delle comunicazioni da parte degli altri uffici).
- Il responsabile dell'Ufficio ragioneria e programmazione nelle materie di competenza appone il visto di regolarità contabile sui provvedimenti di competenza degli organi, assume determinazioni, liquida tutte le spese relative ai vari servizi e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento o determinazione dei Responsabili dei Servizi che comporti spesa secondo le modalità indicate nel regolamento comunale di contabilità.
- esprime i pareri tecnico - amministrativi che attengono agli atti di competenza della Giunta e/o del Consiglio nella materia e compiti assegnati e strettamente correlati al ruolo ed alla funzione rivestita all'interno dell'ente.

Tra le competenze dell'Ufficio ragioneria e programmazione rientrano anche gli adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento economico dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità, il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza, gli impegni di spesa relativi agli inquadramenti del personale e agli adeguamenti contrattuali, i versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili), il pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito, i ruoli pensioni ad onere ripartito, il versamento dei contributi obbligatori ad enti, il rimborso quote agli enti per personale in comando, la concessione assegno per il nucleo familiare, gli impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro).

Rientrano inoltre nei compiti del Servizio:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;
- le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese;
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- sottoscrizione unica mandati di pagamento;
- adozione variazioni finanziarie al P.E.G. nei limiti del regolamento di contabilità;

- gli adempimenti fiscali relativi alla gestione IVA
- adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria;
- adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- l'elaborazione delle statistiche di settore;
- richieste e corrispondenza con il servizio di tesoreria comunale;
- atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale (IVA split);
- adozione provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali;
- provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dall'addetto tributi;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione;
- monitoraggio saldi finanza pubblica ed equilibrio di bilancio;
- trasmissione dati all'osservatorio autonomie locali;
- cura e da esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (anche per il MEF);
- relazione alla Giunta sullo stato di attuazione di programmi;
- verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio
- rilevazione patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'area tecnica per la corretta tenuta dell'inventario;
- rilevazione concessione e autorizzazioni (per il MEF);
- trasmissione bilancio rendiconto e certificazione bilancio a BDAP (per stato e corte dei Conti);
- trasmissione dati al portale finanza locale
- trasmissione dati in Piattaforma certificazione dei crediti;
- gestione sinistri-assicurazioni con broker;
- trasmissione dati finanziari alla Corte dei conti;
- liquidazione periodica: Comunicazione liquidazione periodica: dichiarazione IVA;
- assistenza ai revisori dei conti nelle visite periodiche ed in occasione dei pareri per il bilancio e rendiconto;
- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
- comunicazione dei dati/informazioni all'Ufficio ragioneria e programmazione per le comunicazioni di apertura sinistro e di copertura assicurative alle relative Compagnie assicurative;
- elaborazione elenco per albo beneficiari contributi erogati nell'anno;
- rimborso delle spese giudiziarie e di assistenza legale degli amministratori e dipendenti con il supporto e collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici;
- liquidazione dei contributi e sovvenzioni assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- gestione del personale assegnato all'ufficio e ripartizione dei compiti;
- controllo con la collaborazione con il settore tecnico, appalti, contratti e ICT delle scadenze dei contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche;
- liquidazione delle procedure espropriative, asservimenti, occupazioni temporanee di opere pubbliche, secondo quanto stabilito dai provvedimenti predisposti dal settore tecnico, appalti, contratti e ICT;
- liquida fatture relative ad abbonamenti a riviste e quotidiani;
- liquidazione fatture di acquisto;
- responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore;
- assumere i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti;
- Il Servizio finanziario e programmazione provvede inoltre alla stesura dei bilanci e delle eventuali variazioni in corso d'anno, alla predisposizione del Conto del Bilancio, del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e relativa nota integrativa, del DUP in collaborazione e con il supporto del Segretario Comunale e degli altri responsabili degli Uffici;
- L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali);

- In stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico e sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, cura l'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio;
- L'ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate;
- Svolge attività di supporto all'Organo di Revisore con particolare riferimento alla predisposizione delle relazioni al Bilancio e al Conto consuntivo e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti;
- Nelle materie di competenza è responsabile dell'acquisizione del CIG, CUP e provvede ad inserire i dati relativi al BDAP;
- Cura e gestisce i rapporti e l'affidamento della tesoreria comunale.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, nello specifico impegni e liquidazione relativi a:

- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- spese postali;
- utenze immobili: energia elettrica (anche illuminazione pubblica), acqua, telefoni, riscaldamento.

Il Responsabile del Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni - ove necessario - o con ordinativi e atti di liquidazione. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare il personale assegnato all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.

Ufficio finanziario e programmazione

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Martina Santuari:

All'ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato.

Le principali funzioni assegnate sono:

- programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, assestamento di bilancio, predisposizione degli altri strumenti di programmazione;
- gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari
- certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale
- controllo degli atti sotto il profilo contabile;
- gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari
- supporto al Revisore dei conti;
- svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA e agli obblighi fiscali del sostituto di imposta
- gestione del servizio economale
- liquidazione delle fatture, previa sottoscrizione degli atti di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi
- gestione delle entrate di diversa natura
- cura degli aspetti di natura tributaria e fiscale connessi all'attività del Comune
- supporto ai responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti
- collaborazione con il servizio lavori pubblici per le attività di rendicontazione delle opere pubbliche per l'aspetto economico finanziario
- verificare i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione e del deposito alla Corte dei Conti
- opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa.
- Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

- Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale.
- Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.
- Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.
- Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazione comunale, le misure di ripianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.
- Inventario comunale: il Servizio gestisce esternamente l'inventario comunale, occupandosi solo della rilevazione del patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- Responsabile del servizio economato: raccolta esigenze, emissione bollette, rendicontazione e predisposizione atti per liquidazione spese economo.
- emissione reversali o pagamento relativi a incassi e pagamenti da regolarizzare.

L'ufficio inoltre:

- controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco, per quanto di competenza dell'ufficio;
- monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali così come indicato dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 247/2017 e n. 101 /2018 (possibilità di utilizzo sia dell'Avanzo di Amministrazione, sia del Fondo Pluriennale Vincolato di entrata e spesa);
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- l'elaborazione delle statistiche di settore;
- adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione;
- trasmissione dati all'osservatorio autonomie locali;
- cura e da esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (anche per il MEF);
- rilevazione patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'area tecnica per la corretta tenuta dell'inventario;
- inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio ragioneria nel portale SICOPAT - provincia;
- inserimento dati pagamenti nel portale SICOPAT - provincia;
- trasmissione dati in Piattaforma certificazione dei crediti;
- pubblicazione in amministrazione trasparente documentazione per il settore finanziario;
- rimborso delle spese giudiziarie e di assistenza legale degli amministratori e dipendenti con il supporto e collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici;
- liquidazione dei contributi e sovvenzioni assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- richieste contributi a enti per attività comunali e rendicontazione
- liquidazione delle procedure espropriative, asservimenti, occupazioni temporanee di opere pubbliche, secondo quanto stabilito dai provvedimenti predisposti dal settore tecnico, appalti, contratti e ICT;
- adozione provvedimenti per acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore;
- acquisizione CIG per tutti i servizi ad eccezione di quello tecnico.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Il Responsabile del Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni - ove necessario - o con ordinativi e atti di liquidazione. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare il personale assegnato all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

UFFICIO TRIBUTI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Ornella Dalpez

Funzioni dell'ufficio:

L'addetta all'ufficio Tributi cura le entrate tributarie dell'Ente e le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, Acquedotto e Fognatura, Canone Unico, ecc.).

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'IM.I.S.; in tale archivio, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. Tale archivio permette l'aggiornamento della base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24 esternalizzando il servizio alla società GISCO.

L'addetta cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale.

L'ufficio Tributi, inoltre:

- 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;
- cura il contenzioso tributario;
- cura le statistiche di competenza;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- predispone per l'approvazione da parte della Responsabile del Servizio Finanziario i ruoli coattivi e/o suppletivi delle entrate patrimoniali;
- cura eventuali rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse predisposti dal funzionario responsabile di tributo;
- rilascia certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predispone controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile del Servizio;
- cura l'attività di fatturazione di acqua, fognatura e depurazione attualmente esternalizzato alla società Gisco.
- cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Agenzia per la Riscossione la riscossione coattiva.
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio tributi.

#### Competenze e attività dell'Ufficio Tributi

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe acquedotto, accertamento e riscossione delle entrate tributarie, gestione legname e cura dei corrispettivi mensa scuola materna.

Le comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione, sono esternalizzate alla ditta Gisco srl.

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono gestite direttamente da Amambiente.

La gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) è esternalizzata alla ditta Gisco Srl che si occupa delle seguenti attività:

- invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
- aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
- verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
- formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi.

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) elaborate direttamente dall'ufficio sono le seguenti:

- determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
- rimborsi per somme non dovute.

La gestione del servizio idrico integrato è esternalizzata alla ditta Gisco Srl che si occupa delle seguenti attività:

- elaborazione della bollettazione
- verifiche sui consumi registrati e comunicati dal Comune tramite le autoletture consegnate dagli utenti
- verifica del pagamento da parte degli utenti
- elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi
- aggiornamento banche dati
- servizio di Call Center.

L'ufficio tributi fa da intermediario tra utente e Gisco Srl.

L'ufficio si occupa inoltre dell'elaborazione della bollettazione relativa al servizio idrico integrato, effettuando preventivamente verifiche sui consumi registrati e comunicati dal cantiere comunale, nonché della verifica del pagamento da parte degli utenti e dell'elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi.

Competono inoltre all'ufficio le seguenti funzioni:

- cura delle entrate tributarie dell'Ente e le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (imis, acquedotto, canone unico, etc.);
- accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali;
- provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dall'addetto tributi;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- accertamento e controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato);
- provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale.

Al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti.

#### UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E GESTIONE FISCALITÀ PASSIVA

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Giorgia Moser

(in condivisione con settore gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Entrate tributarie, Personale e Servizi fiscali)

Funzioni dell'ufficio gestione economica finanziaria:

- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo (RC, incendio, furto, infortuni, polizze amministratori ed altro), adeguamento e pagamento delle polizze assicurative; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali in collaborazione con l'ufficio LLPP e gestione patrimonio, rinnovo abbonamenti, ecc ;
- cura le procedure per le richieste di contributi ad altri enti pubblici e/o privati /istituzioni/contributi europei per attività/servizi/lavori/forniture e la relativa rendicontazione con il supporto dei responsabili degli uffici deputati alla gestione;
- cura gli adempimenti fiscali in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- coadiuva il Responsabile ufficio ragioneria nelle comunicazioni partecipazioni Portale Tesoro;
- statistiche di settore.
- cura l'istruttoria dei procedimenti per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari/ sovvenzioni/sussidi i a soggetti pubblici e privati;
- rendicontazione e riparto spese per servizi sovracomunali escluso servizio di custodia forestale;
- istruzione e redazione provvedimenti su indicazione del Responsabile del servizio;
- redazione provvedimenti e ordine MEPAT per adesione a convenzioni APAC o acquisti servizi o forniture su MEPAT relativi alle materie di competenza del servizio;
- emissione fatture attive relative a servizi vari affitti/concessioni di beni immobili di proprietà comunale;
- cura ed esecuzione, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, del Piano di razionalizzazione delle società partecipate, trasmissione documentazione al BDAP e alla PAT;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio gestione economica e fiscalità passiva.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

#### SERVIZIO TECNICO (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT

Viene individuato quale Responsabile del settore tecnico, appalti, contratti e ICT il collaboratore tecnico ing. Alice Andreatta, al quale spetta:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;

- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del settore tecnico, appalti, contratti e ICT ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" in qualità di referente;
- esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti in materia di urbanistica/edilizia privata/ambiente e assume le relative determinazioni previo visto di conforme istruttoria da parte del responsabile dell'ufficio competente istruttore;
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
  - informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
  - informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza;
  - informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione).

L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.

#### UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio risulta trasversale a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi.

L'Ufficio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio dell'Ente, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio gestisce tutti gli aspetti relativi a transazioni, accordi bonari in materia di lavori pubblici con il supporto del Segretario comunale.

La competenza dell'Ufficio si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall' Ufficio Tecnico lavori pubblici e patrimonio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico:

- responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione/perizie e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, risanamento energetico, interventi per la messa in sicurezza ai fini antisismici, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti ,impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, anti intrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico;
- gestione lavori pubblici e patrimonio;
- responsabile dei procedimenti nel settore di competenza
- collabora e supporta l'ufficio affari generali per le procedure relative ad: alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici, compresi eventuali procedimenti di evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture ;
- gestione contratti di servizi relativi all'area di competenza
- gestisce i contratti relativi al settore e stipula gli atti privati;
- gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
- cura degli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune;

- rilascia l'autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.
- adozione di adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità e al patrimonio;
- gestione amministrativa e tecnica dei progetti di sostegno occupazionale (BIM, Progettone, Intervento, etc....)
- rilascio di autorizzazioni, dichiarazioni ecc. di competenza in materia di Lavori pubblici/manutenzione patrimonio/appalti;
- gestione di acquisti di materiale ed attrezzature per i cantieri comunali predisponendone i relativi atti;
- gestione di prelievi e analisi acque;
- vigilanza sull'esecuzione dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione;
- cura delle statistiche del settore;
- affido incarichi professionali;
- stipula di atti di sottomissione e relative varianti e trasmissione all'Ufficio Segreteria per l' inserimento nel repertorio e nella conservazione;
- gestione di svincolo ritenute di garanzia e autorizzazione al subappalto;
- esprime il parere di regolarità tecnica sull'approvazione di varianti/ modifiche contrattuali nei limiti indicati dalla norma in materia;
- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto;
- assume i provvedimenti sulle applicazioni di penali
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- gestione, nell'ambito delle dotazioni assegnate dell'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- collaborazione con il datore di lavoro all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché all'aggiornamento delle misure di prevenzione e la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.
- per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP. Fornisce assistenza agli altri servizi per l'acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP.
- redazione di perizie per lavori in economia e approvazione di perizie dei lavori da eseguirsi in economia per importi inferiori alla soglia per affidamenti diretti;
- cura e gestione dei rapporti con i professionisti esterni, con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti ai procedimenti in capo all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio;
- gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori;
- elaborazione dei progetti relativi all'Intervento di sostegno all'occupazione e provvede ad affidare gli interventi; -controllo e verifica della corretta gestione da parte delle cooperative del lavoro incaricate e del lavoro svolto;
- gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico-amministrativo;
- gestione dei cantieri comunali e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento degli stessi;
- gestione dei Cantieri Comunali: interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sgombero neve, rotture impianti, ecc
- gestire la manutenzione dei parchi e giardini e comunque del verde, allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali e collaborazione nella predisposizione di manifestazioni pubbliche;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia;
- cura e gestione degli interventi relativi all'edilizia pubblica;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, inumazioni, esumazioni, tumulazioni e autorizzazione posa lapidi in stretta collaborazione con il responsabile dell'ufficio demografico;
- cura delle procedure espropriative e di asservimento relative e assunzione dei relativi provvedimenti, in collaborazione con l'Ufficio Finanziario;
- gestione dell'aggiornamento del Piano di protezione civile;
- cura e gestione MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- gestione delle procedure per l' esecuzione dei lavori pubblici e gestione patrimonio (autorizzazione subappalto, approvazione varianti nei limiti di legge, SAL ecc.);
- gestione gare di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione;
- spese in economia inerenti all'attività di competenza;
- collabora con il Segretario Comunale, responsabile del Servizio affari generali e segreteria, al monitoraggio acquisti verdi;
- acquisti prodotti pulizia scuole e municipio;
- acquisti connessi alla sicurezza salvo quanto di competenza del Segretario comunale.

- cura ed istruisce gli appalti di lavori pubblici, forniture beni e servizi compresa la redazione dei documenti di gara e attività contrattualistica, cui fa capo soprattutto l'attività per l'appalto di lavori pubblici la fornitura di beni e servizi e stipula i contratti in forma privata nelle materie di competenza, con adempimenti connessi e successivi per il loro perfezionamento;
- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative relative ai mezzi comunali ed agli immobili di proprietà del comune; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali, assistenze software per programmi in dotazione agli uffici.
  
- In particolare compete all'Ufficio Appalti e Contratti e ICT l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti a contrattare (e successivi ordini) relativi a:
  - acquisti in economia connessi all'attività di competenza (materiali d'ufficio, mobili, attrezzature, hardware, macchine, vestiario, ...);
  - acquisti in economia per la fornitura di prodotti pulizia e fornitura arredi per la scuola;
  - gestione procedimenti per appalto dei servizi di pulizia di edifici e impianti comunali;
  - è responsabile delle procedure di acquisto e relativi contratti di assistenza e manutenzione in materia ICT esclusi i programmi/software degli altri servizi;
  - contratti relativi alla pulizia (beni e servizi) di edifici e impianti comunali;
  - forniture di carburante ai mezzi in dotazione;
  - contratti di manutenzione impianti;
  - procedure per affidamenti incarichi tecnici a professionisti esterni mediante l'utilizzo del mercato elettronico;
  - assume i provvedimenti a contrarre per la erogazione di lavori, servizi e forniture comprensivi degli incarichi professionali, fino alla soglia provinciale per gli affidamenti diretti;
  - procedure amministrative per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi nelle materie di competenza;
  - istruttoria, esame ed espressione parere tecnico sui piani assestamento forestali in collaborazione con i custodi forestali e ufficio edilizia e urbanistica;
  - soggetto responsabile nel ruolo di RASA, ai sensi della delibera n. 831 di data 03.08.2016 di ANAC;
  - rilascia tutte le autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni ecc. di competenza del servizio.
  - cura ed esprime il parere di regolarità tecnica, sugli acquisti di beni e servizi ad eccezione di quelli che il PEG fa rientrare specificatamente nella competenza di altri Servizi/uffici.
  - inserimento dati nelle schede opere pubbliche presenti in SICOPAT, BDAP e dati L. 190 su nuovo SICOPAT.
  - implementazione dati beni immobili e gestione patrimonio su MEF.

Il responsabile dell'ufficio stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo.

In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

L'ufficio lavori pubblici, è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Bedollo attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso.

Il Servizio Tecnico risulta trasversale a diversi centri di costo e numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. Il personale addetto all'Ufficio lavori pubblici nella gestione dei beni comunali e nello svolgimento dei servizi connessi, si rapporta con l'utenza privata, con soggetti economici operanti sul territorio, con altri Enti e con tutti i Servizi comunali, nella logica del "cliente/fornitore", in modo da fornire un servizio adeguato e anticipare l'insorgere di problemi.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

La competenza dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, si estende, anche alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, ove necessario.

- Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalci a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.
- Il Cantiere comunale esegue lavori di manutenzione di varia natura perlopiù volti alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Bedollo o in gestione dallo stesso, inoltre gli operai del cantiere eseguono dei lavori di manutenzione sulla rete stradale comunale e sulla rete dell'acquedotto, per garantirne il corretto funzionamento.
- I lavori di manutenzione rientrano nella fattispecie dei lavori in economia, adempiendo ai principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, corollario del canone di buon andamento dell'azione amministrativa, consacrato dall'articolo 97 della Costituzione, in particolar modo, il principio di economicità vincola la pubblica amministrazione all'uso accorto delle proprie risorse, obbligandola a perseguire i propri obiettivi con il minor dispendio di mezzi. In particolar modo, il cantiere comunale provvede oltre alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale, dei cimiteri, dei parchi urbani, dell'acquedotto comunale (serbatoi, rete di adduzione e di distribuzione), delle malghe comunali, delle strade urbane e forestali, dell'impianto sportivo al servizio di lettura dei contatori delle utenze private dell'acquedotto comunale. Inoltre, il cantiere provvede alla realizzazione di modeste opere pubbliche (pavimentazioni, muri di sostegno, rifacimento brevi tratti di acquedotto e di fognatura), 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.
- L'Ufficio Lavori Pubblici, provvede, su richiesta delle altre strutture comunali o di privati, agli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità, al patrimonio, cura tutti gli aspetti di tipo amministrativo - gestionale, quali, ad esempio, autorizzazioni per scavi o installazione segnaletica verticale su suolo pubblico, ordinanze inerenti la circolazione stradale, atti necessari al Cantiere comunale (gestione offerte e ordinativi per materiali, attrezzature, gestione amministrativa degli interventi di sostegno in ambito lavorativo (Intervento 3.3.D), attività di sportello per la gestione dell'utenza.
- Cura la gestione e manutenzione del patrimonio comunale.
- Aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.
- Approvazione dei certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo ad esclusione delle perizie relative ai lavori in economia.

Il Responsabile del Servizio rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse ed i Certificati di destinazione urbanistica.

Il responsabile del Servizio Tecnico stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo. In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del servizio tecnico è sostituito dal Segretario comunale che esprime il parere di regolarità tecnica sui provvedimenti del Servizio per quanto di competenza.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Addetto all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti Sebastiano Filippi  
Competenze e attività dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

L'Ufficio Tecnico Urbanistico ha competenze in più settori tra cui:

- predisposizione ed esecuzione degli atti deliberati dalla Commissione Edilizia, archiviazione e custodia dei relativi atti;

- predisporre ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia ed ambiente e ne cura l'attuazione in stretta e diretta collaborazione con i custodi forestali;
- attua i piani e programmi urbanistici;
- redige gli schemi di convenzioni urbanistiche. Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio;
- cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
- segue la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- Coadiuvare il responsabile del servizio nei procedimenti per la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale;
- segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio;
- verifica delle SCIA, CILA e comunicazioni, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrice dei lavori, espressione parere tecnico sulle deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio;
- svolge il controllo ed esercita il potere di vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale in collaborazione con i custodi forestali e Sindaco irrogando le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici;
- nell'attività di sportello vengono forniti chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti;
- rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse;
- provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti alle tematiche dell'urbanistica;
- cura le pratiche inerenti all'autorizzazione e alla concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione in merito alle pratiche edilizie;
- cura e istruisce i provvedimenti relativi ai ripristini ambientali e rilascia il relativo parere tecnico agli organi e assume le relative determinazioni;
- effettuazione sopralluoghi, ricerche catastali, fondiari e rilievi;
- redige stime, perizie asseverate su mobili e immobili;
- collabora con il Servizio Segreteria nelle procedure e nella redazione degli atti necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio;
- predisposizione di istanze di intavolazione;
- rilascia i certificati destinazione urbanistica;
- cura i procedimenti per il rilascio concessione/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
- contributi di concessione: istruttoria, calcolo, predisposizione e approvazione schema convenzione con proprio provvedimento;
- rilascio autorizzazioni e controllo degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi, gestione vasche Imhoff pubbliche e private, depositi cauzionali ed occupazioni temporanee, allacciamento servizi, denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico e luminoso;
- predisporre le relative proposte di delibere da sottoporre all'esame degli organi comunali compresi gli atti di indirizzo nelle materie di competenza dell'ufficio esprimendo preventivamente il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle deliberazioni e assumendo le relative determinazioni;
- predisporre ordinanze sindacali nelle materie di competenza e cura attuazione;
- per l'affidamento degli incarichi inerenti le materie e le funzioni in capo all'ufficio ambiente, edilizia ed urbanistica (ad esempio incarichi di redazione e/o varianti al PRG, frazionamenti, incarichi specifici di carattere ambientale, perizie di stima ecc.) istruisce e predisporre la documentazione tecnica necessaria per l'individuazione dei professionisti esterni da invitare alla gara/confronto concorrenziale e/o altro;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Ufficio Tributi per le verifiche su edifici dichiarati inagibili e capacità edificatoria residua delle aree edificabili ai fini IMIS;
- collabora con la segreteria dell'Ufficio Affari Generali all'implementazione dei portali Internet e del sistema Web-GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- rilascia l'autorizzazione alla posa lapidi;

- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio edilizia privata.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

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

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

#### SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE

È vigente una convenzione fra il Comune di Bedollo, ASUC Bedollo, Brusago, Piazze, Regnana, Rizzolaga, Sternigo, Ricaldo, Baselga di Pinè, Miola, Faida, Montagnaga, Vigo, San Mauro, Tressilla, con capofila Comune di Bedollo per il servizio di vigilanza boschiva.

Per le funzioni svolte si rinvia alla Lp n.11/2007, al decreto del Presidente della provincia autonoma di Trento n.5- 39/Leg dd 09/05/2016 e alla convenzione per la gestione associata del servizio di vigilanza boschiva.

Si elencano di seguito le attività generali attribuite ai custodi forestali:

- cubatura dei lotti di legname: i Custodi Forestali si occupano della cubatura dei lotti di legname, fornendo al personale di segreteria i verbali di misurazione già compilati;
- attività didattico-educative: collaborazione con associazioni locali alla realizzazione di almeno una giornata "ecologica" o "didattica" sul territorio dei singoli comuni consorziati;
- attività di certificazione forestale: si garantirà il supporto e la prestazione d'opera finalizzato al mantenimento della certificazione PEFC ed alla sua valorizzazione (tutto l'anno);
- attività in materia di sicurezza sul lavoro: aggiornamento costante del documento "Scheda informativa sui principali rischi e le limitazioni inerenti all'utilizzazione del lotto" dandone impiego su ciascun lotto di legname;
- attività di supporto ai progetti di ricerca ambientale e forestale: si garantirà la collaborazione in particolare all'Istituto Ivalsa e alla Fondazione Mach;
- elaborazione di proposte di schemi armonizzati di capitolati d'onere generale e particolare per le utilizzazioni boschive;
- supporto alla elaborazione del progetto "gestione associata della vigilanza boschiva";
- supporto tecnico amministrativo agli uffici comunali per la gestione e vendita del legname;
- supporto tecnico amministrativo per la predisposizione di uno schema tipo di disciplinare per affidamento superfici a pascolo e terreni agricoli;
- predisposizione ed aggiornamento del "Piano lavori forestali";
- assistenza tecnica per le fasi di progettazione e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Lavori Forestali;
- martellazione dei lotti di legname ad uso commercio previsti in sessione forestale;
- soddisfacimento del diritto di uso civico di legname per i cittadini residenti;
- soddisfacimento delle richieste di "Uso interno" previste in sessione forestale;
- assistenza tecnica per gli interventi su fondi PSR;
- collaborazione per gli interventi curati dalla Rete delle Riserve.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

I custodi forestali assegnati al territorio dovranno inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

## SEZIONE 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

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

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### ANALISI DEL CONTESTO



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

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

#### Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le piccole realtà produttive e le Associazioni. Il territorio comunale non è vasto e la popolazione al 31.12.2024 risulta pari a 1507, 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 Bedollo al 31 dicembre 2025 aveva n. 16 dipendenti, distribuiti nei servizi Segreteria, Amministrazione, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario, scuola dell'infanzia, cantiere comunale e custodia forestale.

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

## SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Bedollo ha n. 16 dipendenti (di cui n. 2 operai, n. 2 ausiliari della scuola dell'infanzia e n. 3 custodi forestali); dal gennaio 2025 e 2026 sono stati nominati i responsabili di Servizio sopra indicati.

I dipendenti sono distribuiti in sette aree:

- Area segreteria-amministrativa
- Area Anagrafe e Stato Civile
- Area Economico-finanziaria
- Area Tributi

Area Tecnica  
Scuola dell'infanzia  
Custodia forestale

#### ORGANIGRAMMA

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

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso si segnala che in data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale.

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

#### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e ss.mm. e integrazioni, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art. 96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Ai sensi degli articoli 90, 100, 107 e 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con legge regionale n. 2, di data 3 maggio 2018 e ss.mm., il Segretario comunale è il soggetto individuato quale organo preposto all'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

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

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

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

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

- la definizione delle 'dotazioni di personale standard' per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che potranno essere coperte con nuove assunzioni dai predetti comuni;
- la misura, i criteri e le modalità del concorso della Provincia alla copertura della spesa per l'assunzione di nuovo personale nei limiti della dotazione standard a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che non dispongono di sufficienti risorse;
- i limiti, criteri e modalità con cui possono assumere personale i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che:

- a) nell'anno 2019 abbiano raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;
- b) continuino ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituiscano una gestione associata;

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

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

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

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

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

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

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

Lo stesso criterio è stato poi confermato dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022, dall'integrazione del Protocollo d'Intesa in materia di Finanza Locale anno 2023 e dall'accordo per l'anno 2024, approvati il 7 luglio 2023.

Nel protocollo d'intesa sottoscritto il 18.11.2024 per l'anno 2025, sono state confermate le disposizioni del protocollo d'intesa 2020 sopra indicato.

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2025 di data 14 luglio 2025, con particolare riguardo al paragrafo 4 "*Progetti di collaborazione per servizi tecnici*", era espressamente prevista la possibilità di attivare un sistema di supporto alle amministrazioni comunali anche attraverso le Comunità di Valle, al fine di garantire la messa a terra degli investimenti, nonché di favorire una maggiore e uniforme qualità dei servizi tecnici prestati.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2026 di data 24 novembre 2025, con particolare riguardo al paragrafo 1 "*Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti locali*", emerge la volontà di definire dei modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo degli Enti Locali del territorio anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli gestionali del personale mediante il coinvolgimento sistematico e il raccordo con gli attori istituzionali del comparto pubblico.

La situazione del personale al 31.12.2025 presso il Comune di Bedollo è quella già individuata al precedente capitolo "DOTAZIONE ORGANICA" e vede un organico assunto pari a 16 unità (di cui 3 unità sono assunte a tempo parziale), rispetto ai n. 19 posti previsti in pianta organica.

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.

### **Formazione del personale**

Relativamente alla formazione del personale, si rileva come quest'ultima costituisca parte integrante dell'organizzazione del lavoro, rappresentando uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione, infatti, riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita ed innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, non solo facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche rappresentando uno stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'art. 91 del vigente CCPL del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali stabilisce, al comma 1, che la formazione costituisce "un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa".

Il successivo comma 2, a sua volta, prevede che "la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità".

Il comma 4 del medesimo articolo dispone, infine, che "l'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento".

Ai fini della programmazione, dell'organizzazione e della gestione dell'attività Formativa, il Comune si avvale principalmente del Consorzio dei Comuni Trentini, società in house dei Comuni e delle Comunità della provincia di Trento.

Il Consorzio dei Comuni Trentini - attraverso una specifica struttura, ovvero l'Area Formazione - progetta ed organizza corsi, webinar, seminari, master per il personale degli enti soci su tutte le materie di competenza dell'ente locale, presso la propria sede, a livello territoriale e attraverso le più aggiornate modalità di formazione a distanza.

Nello specifico, verso la fine di ogni anno l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini provvede a raccogliere, attraverso schede di rilevazione, le esigenze formative manifestate dagli enti soci e sulla base di queste ultime predisponde il c.d. "piano degli interventi" per l'anno successivo.

La corretta individuazione dei fabbisogni dell'ente costituisce un passaggio fondamentale per la realizzazione di un progetto formativo, dal momento che una delle criticità negli interventi a favore della pubblica amministrazione è spesso la mancata corrispondenza tra cosa viene offerto e le reali necessità del personale.

Un'accurata analisi dei fabbisogni consente di:

- promuovere un'attività di ricerca, volta a modelli innovativi di formazione;
- progettare una proposta efficace, capace di fornire una risposta precisa e "su misura" rispetto alle necessità degli enti soci;
- favorire la qualità dei servizi offerti;
- coinvolgere i partecipanti, rendendoli protagonisti attivi nel processo di acquisizione di conoscenze e/o competenze.

Il piano degli interventi predisposto annualmente dall'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini prevede un'attività formativa destinata a coprire tutte le aree strategiche per gli enti locali.

Particolarmente ricca ed articolata risulta, nell'ambito dell'area "amministrativa e giuridica", la proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e codice di comportamento, come tale rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

L'attività formativa annualmente erogata presta poi una speciale attenzione a quelle aree che maggiormente caratterizzano la normale attività amministrativa degli enti locali, quali l'area "ragioneria, tributi e patrimonio", l'area "lavori pubblici" e l'area "gestione del personale e sviluppo organizzativo".

Oltre alla formazione erogata dal Consorzio dei Comuni Trentini, il Comune si avvale anche dell'offerta formativa di qualificate società, quale Trentino School of Management, che organizzano e propongono corsi, convegni, attività formative più mirate e riguardanti settori specialistici, in particolare per quanto riguarda le tematiche in materia socio-assistenziale.

Altra attività formativa che annualmente viene assicurata dal Comune al personale dipendente è quella obbligatoria in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm. (art. 37).

Anche nel corso del 2026 la suddetta formazione continuerà a essere intensa e impegnativa, sia in termini di tempo che di personale coinvolto, al fine di mantenere sempre aggiornato il personale con particolare riferimento ai corsi di carattere obbligatorio precedentemente frequentati dai diversi profili di responsabilità individuati dal citato D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm. (preposti, addetti antincendio, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, responsabile servizio di prevenzione e protezione, etc.). Nel 2026 continuerà la formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che sarà svolta anche in favore delle nuove unità di personale che verranno assunte nel corso del medesimo anno.

Oltre a quanto sopra esposto, è da rilevare che, in data 22 gennaio 2025, è pervenuta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" c.d. Direttiva Zangrillo di data 14 gennaio 2025 (allegato n. 1 al presente Piano). Questa direttiva sulla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi. Conseguentemente, l'Area Formazione del Consorzio dei Comuni trentini ha provveduto ad adeguare la propria proposta formativa al fine di assolvere agli obblighi formativi previsti dalla direttiva. Di seguito si riportano le macrotematiche in cui si declina la formazione proposta:

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, antiriciclaggio, trasparenza e Privacy

sviluppare abilità trasversali per crescere nel ruolo

salute e sicurezza: il benessere sui luoghi di lavoro

etica e inclusione: principi e pratiche per una Pubblica Amministrazione Consapevole

Leadership e Performance: strumenti per dare valore

la sostenibilità che conviene: come creare valore nel rispetto del pianeta e delle persone

Nel corso del 2026 si intende continuare a garantire al personale dell'Ente la formazione obbligatoria.

## **SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2025-2027) - in applicazione della L. 190/2012**

### **INTRODUZIONE**

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

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

In tale contesto, il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni, che il comune vuole 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 06.11.2012, 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 03.08.2009, n. 116.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016, n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014, n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97. Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino - Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa di data 09.01.2017 delle 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, comma 2, lett. m) della Costituzione.

## 2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

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

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

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

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato di norma nel Segretario comunale, 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 responsabile dell'ufficio tecnico che ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile del Comune;
- **dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia allo stato estremamente dinamico. Difatti, in data 6 agosto 2021, è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

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

Mediante il predetto vademecum ANAC ha inteso fornire alle amministrazioni alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante. Da ultimo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 - il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022, n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Alla data attuale, il decreto del Ministro dell'Interno di data 24.12.2025 - adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm. (“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 di data 31.12.2025, ha previsto, all'art. 1, che, *“il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 da parte degli enti locali è differito al 28 febbraio 2026”*. Di conseguenza, sempre alla data attuale, nel 2026 il termine per l'adozione o l'aggiornamento del PIAO, a seguito del differimento sopra indicato, è fissato al 30.03.2026, come confermato anche dal comunicato del Presidente ANAC n. 1 di data 14.01.2026.

### **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 Trentini 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 dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, sono stati previsti, anche in linea con quanto suggerito dal Piano nazionale anticorruzione, dei **referenti** per l'integrità, per ogni Ufficio - coincidenti con la figura del relativo Responsabile - che coadiuvino il RPCT, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge. I referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

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

#### 5. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ

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

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

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

#### 6. LA FINALITÀ DEL PTPCT

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

#### 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

##### 7.1 I PRINCIPI CARDINE

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

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura, avviata a partire dal precedente Piano 2021-2023, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione.

Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

- b) il **coinvolgimento degli amministratori** in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2025-2027 - sezione strategica.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure - attualmente non presenti - che si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso già intrapreso dall'Amministrazione, metta a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano medesimo;
- d) l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a

ciò si segnala che nel sito web istituzionale, è stato pubblicato l'invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti per la realizzazione del PTCT 2025-2027, partendo dal PTPCT 2022-2024 già a suo tempo approvato.

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

## 7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI REFERENTI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

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

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

## 7.3 METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Questa metodologia si snoda nei seguenti passaggi:

### FASE 1)

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

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

### FASE 2)

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

denominazione del processo	breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
----------------------------	---

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

### **FASE 3)**

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

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

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

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

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

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

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

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

	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
<b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
<b>7. Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
<b>8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da 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 RISCHIO<sup>1</sup>**

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

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione. Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

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

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:*

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

#### 7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT 2025-2027 intende procedere all'implementazione dei processi oggetto di mappatura nel rispetto della metodologia indicata da ANAC e si pone pertanto in continuità con il precedente PTPCT 2021-2023, consolidando il nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", secondo il processo di seguito descritto:

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

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

#### 7.5 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

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

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

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

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

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

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

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

### L'ANALISI DI CONTESTO

## 8. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### 8.1 IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014<sup>2</sup>, è stato mantenuto il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia di Trento - istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695 -, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

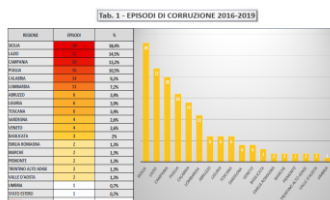
Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: *"Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione"*

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

negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

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

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



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

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

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

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

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

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazioni criminali nell'economia, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021, più in specifico delle indagini svolte nel corso del 2020 per il tramite della **Direzione investigativa antimafia (relazioni semestrali 1° e 2° semestre 2020)**, la presenza di gruppi criminali mafiosi nel territorio provinciale non sembra potersi più ritenere meramente occasionale o temporanea, ma si stia consolidando. In questi termini esordisce la relazione della Direzione investigativa antimafia 1° semestre 2020 asserendo che *"nella Regione i soggetti riconducibili alla criminalità*

*mafiosa mantengono un basso profilo al fine di sviluppare le proprie attività principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. I settori esposti a maggior rischio di infiltrazione sono quelli della estrazione del porfido e delle costruzioni. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico del territorio da parte di questi sodalizi si è manifestata anche nella ristorazione, nell'industria alberghiera e nelle produzioni eno-gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze regionali, risultano attualmente tra i più penalizzati a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19. La temporanea crisi di liquidità ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse. In merito, appare opportuno sottolineare come anche le analisi condotte dalla Banca d'Italia abbiano evidenziato come il blocco delle attività abbia avuto rilevanti ripercussioni sulle imprese determinando, per il semestre in esame, un forte calo della domanda interna".*

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

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

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

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

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

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

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che "continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore

della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che ad elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti". Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, si *"intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi"*.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

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

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

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

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

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

Per una più esaustiva e aggiornata situazione del contesto esterno, economico e sociale del territorio nel quale opera il Comune di Bedollo è necessario far riferimento all'analisi effettuata in sede di redazione del Documento di Economia e Finanza Provinciale (DEFP) approvato dalla Giunta Provinciale entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio Provinciale e alla relativa Nota di Aggiornamento del DEFP (NADEFP) con la quale viene aggiornata l'analisi di tale contesto e del quadro della finanza pubblica provinciale.

Il Documento di Economia e Finanza Provinciale (DEFP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 936 del 4 luglio 2025 mentre la relativa Nota di Aggiornamento 2026-2028 risulta approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1714 di data 7 novembre 2025; entrambi i documenti sono disponibili al seguente link:

<https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/Documenti-di-Economia-e-Finanza-Provinciale-DEFP-e-relative-Note-di-Aggiornamento-NADEFP-per-la-XVII-Legislatura>

## **8.2 IL CONTESTO INTERNO: - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Relativamente all'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Bedollo e per una sua analisi dettagliata si rimanda ai precedenti capitoli: "SEZIONE OPERATIVA - Programmazione del fabbisogno di personale" e "DOTAZIONE ORGANICA".

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, 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:

- AMAMBIENTE SPA (società risultante dalla fusione per incorporazione di AMNU spa in STET spa):
  - la gestione del ciclo dei rifiuti urbani compresa l'applicazione e riscossione della tariffa;
  - il servizio di spazzamento stradale;
  - servizi cimiteriali;

- 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;

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

## **LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

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

#### **9.1 FORMAZIONE**

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

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

#### **9.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

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

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, comma 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 esplicano 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 la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

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

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

#### **9.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

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

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

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

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

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

## **9.4 TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.4.3 APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENTO ALTO ADIGE**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.4.4. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

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

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

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

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

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza corrispondono:

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

#### **9.5 TUTELA WHISTEBLOWER**

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

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato,*

trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione comunale, da anni, ha aderito all'iniziativa promossa dal Consorzio dei Comuni Trentini di acquistare e mettere a disposizione degli enti soci una piattaforma di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente

normativa in materia, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID (Agenzia per l'Italia digitale).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente può inoltre:

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

## **9.6 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

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

## **9.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

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

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

### Nozione di conflitto di interessi e disposizioni in materia

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

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

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

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

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

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

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

del dipendente *potrebbe* interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

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

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

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

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

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

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

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

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 214/1990 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. 93 del D.Lgs. n. 36/2023, nel caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa per il Presidente e i membri della Commissione tecnica valgono c) i casi previsti dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e anche i casi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice); si rinvia, quindi, alla norma (riportata anche nella nota già citata) evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado (quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado

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

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

## **9.8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

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

## **9.9 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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'inconfiribilità 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 inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

#### **9.10 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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

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

#### **9.11 IL PANTOUFLAGE**

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

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

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

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

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA ("PANTOUFLAGE") "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bedollo, 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 2025.

### 9.12. INFORMATIZZAZIONE

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

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

### 9.13 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23.04.2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il **Gestore delle segnalazioni**, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;

- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

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

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

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di 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 PIAO-PTPC 2026-2028, in continuità con il lavoro svolto nel precedente Piano 2023-2025:

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

Rispetto al PTPCT 2023-2025, nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame di cui al paragrafo 11, si è provveduto ad una **revisione** delle schede già elaborate e ad una loro **implementazione** mediante mappatura ed analisi di ulteriori processi a rischio.

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

	<b>STRUTTURA</b>	<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO</b>
1.	SEGRETERIA COMUNALE	NOMINE POLITICHE DI RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI/AZIENDE/ISTITUZIONI	NOMINE E INCARICHI
2.	SEGRETERIA COMUNALE	GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO
3.	UFFICIO PERSONALE	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
4.	SEGRETERIA COMUNALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE - CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
5.	SEGRETERIA COMUNALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE - RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
6.	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE - RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
7.	SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
8.	SEGRETERIA COMUNALE	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
9.	SEGRETERIA COMUNALE	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
10.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
11.	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO (COMUNICAZIONI OPERE LIBERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, DEROGHE RUMORI PER ESERCIZI COMMERCIALI ETC...)	ALTRI SERVIZI
12.	EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	GESTIONE ABUSI EDILIZI	CONTROLLO DEL TERRITORIO

13.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	ALTRI SERVIZI
14.	SEGRETERIA COMUNALE	COMMERCIO - S.C.I.A. COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	ALTRI SERVIZI
15.	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI COMUNI IN G.A. (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
16.	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE	GOVERNO DEL TERRITORIO
17.	EDILIZIA PRIVATA	DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA	ALTRI SERVIZI
18.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
19.	UFFICIO URBANISTICA	VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
20.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
21.	SEGRETERIA COMUNALE	AFFIDO DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	CONTRATTI PUBBLICI
22.	SEGRETERIA COMUNALE	SUBAPPALTI	CONTRATTI PUBBLICI
23.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
24.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO	INCARICHI E NOMINE
25.	SEGRETERIA COMUNALE	CUSTODIA FORESTALE	GOVERNO DEL TERRITORIO
26.	SEGRETERIA COMUNALE	OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)	GOVERNO DEL TERRITORIO
27.	STAZIONE APPALTANTE LAVORI PUBBLICI	AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE	CONTRATTI PUBBLICI
28.	UFFICIO FINANZIARIO	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
29.	UFFICIO FINANZIARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI C/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
30.	DIREZIONE UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
31.	DIREZIONE- UFFICIO TRIBUTI	CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

**REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITA' E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Area di rischio/macrop processo: nomine e incarichi

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Avviso per la raccolta di candidature
risultato atteso (output)	Provvedimento di nomina/designazione dei rappresentanti presso enti/aziende/istituzioni
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato	Fasi/Attività - Adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti/aziende/istituzioni

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>assenza controlli</b>
Tipologia della misura	disciplina del conflitto di interessi

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

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa trasparenza</b>
Tipologia della misura	trasparenza
Descrizione della misura:	pubblicazione nomine e compensi, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati sensibili (limitazione dei diritti di accesso nelle directory)
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio segreteria- segretario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	pubblicazione sul sito delle sole informazioni necessarie (nominativo dei rappresentanti e relativi eventuali compensi) con tutela dati sensibili

#### UFFICIO SEGRETERIA

#### GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO		Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio		
PROCESSO		spese di rappresentanza		
Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati</b>
Tipologia della misura	Controllo
Descrizione della misura:	Verifica di completa dichiarazione di tutti i requisiti

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

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

#### NOTE

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

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

#### SEGRETERIA COMUNALE (PER QUANTO DI COMPETENZA)

Servizi Demografici

ANAGRAFE - CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
esame della completezza e correttezza della documentazione presentata richiesta di eventuali integrazioni della documentazione	disomogeneità delle valutazioni

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	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

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

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

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

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

Servizi Demografici

STATO CIVILE - RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS

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

FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis
------------------------------	---

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Servizi Demografici

ANAGRAFE - RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Cambio di residenza</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Rilascio carta di identità</b>
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività - presentazione del cittadino allo sportello; - esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto); - richiesta di eventuali integrazioni della documentazione; - conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza.
responsabilità	Ufficiale d'anagrafe - URP
strutture organizzative coinvolte	Ufficio anagrafe - URP

tempi	Rilascio immediato
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Jdemos Maggioli
interrelazioni con altri processi	Eventuale confronto con pratiche anagrafiche in corso

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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	Scarso e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata
controlli	Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative)

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni dei Commissari</b>
Tipologia della misura	Regolamentazione / disciplina conflitto di interessi

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

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata</b>
Tipologia della misura	Regolamentazione
Descrizione della misura:	adozione preventiva di criteri di verifica e valutazione
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di verifica e valutazione

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Richiesta utilizzo sale, impianti e strutture
risultato atteso (output)	Autorizzazione utilizzo struttura richiesta
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	Fasi/Attività presentazione richiesta di utilizzo istruttoria pratica da parte dell'ufficio rilascio/diniego autorizzazione

	-
responsabilità	Capo Ufficio
strutture organizzative coinvolte	Servizio finanziario
tempi	30 giorni
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Calendario telematico interno condiviso
interrelazioni con altri processi	incasso e fatturazione

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ'

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabili dell'attuazione	<i>responsabile dell'Ufficio</i>
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<i>Presenza dei criteri e possibile turnazione fra i membri dell'Ufficio</i>

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

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

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

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

#### UFFICIO SEGRETERIA

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO DEL TERRITORIO

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b><i>Presentazione pratica edilizia</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b><i>Rilascio del provvedimento</i></b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'istanza di permesso di costruire (nuovo intervento/variante o sanatoria) attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica che protocolla e codifica automaticamente;</li> <li>• Assegnazione dell'istanza da parte del Responsabile al tecnico istruttore previa consultazione del "cruscotto" (visualizzatore del numero di pratiche chiuse e aperte per ogni tecnico istruttore al fine di monitorare i carichi di lavoro);</li> <li>• Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc.);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale);</li> <li>• Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica;</li> <li>• Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni;</li> <li>• A conclusione dell'istruttoria calcolo contributo di costruzione/sanzione;</li> <li>• Conclusione del procedimento con adozione provvedimento finale.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Unità organizzativa "Urbanistica"
<b>tempi</b>	60/90 giorni (silenzio assenso per permessi di costruire e varianti) 60 giorni (silenzio rifiuto per sanatorie)
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Piattaforma online per la presentazione le pratiche edilizie e software per la gestione delle stesse
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale)

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
<b>verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)</b>	Disomogeneità delle valutazioni.
	Mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge.
	Eccessiva regolamentazione e complessità della disciplina edilizia, scarsa chiarezza della norma di riferimento.

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

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

Area di rischio/macroprocesso: ALTRI SERVIZI

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione pratiche di sportello
risultato atteso (output)	Rilascio provvedimento/certificato
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione istanze, richiesta di informazione, accettazione comunicazioni opere edilizie libere, e altre tipologie (conformità impianti, certificati destinazione urbanistica, ecc.) con prenotazione biglietto gestore code con turnazione degli sportelli;</li> <li>• Protocollo su programma informatico e codifica delle pratiche</li> <li>• Verifica presenza requisiti delle singole istanze;</li> <li>• Rilascio/consegna provvedimento/certificato.</li> </ul>
responsabilità	Dirigente Pianificazione e Gestione del Territorio

<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Lo sportello SUAP raccoglie e consegna pratiche anche per altre strutture interne al comune (es. ufficio patrimonio - urbanistica).
<b>tempi</b>	Stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti.
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche edilizie/commercio - software per redazione certificati di destinazione urbanistica.
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Procedimenti edilizi, attività economiche e lavori pubblici.

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

## FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In aggiunta per COMUNICAZIONE OPERE LIBERE

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste di informazione</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	a seguito di codifica secondo ordine cronologico di presentazione, le comunicazioni opere libere sono soggette a controllo a campione (20%) secondo modalità casuali predeterminate con determina dirigenziale, in relazione all'ordine di protocollazione;
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Dirigente della Direzione Servizi ai Cittadini
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	verifica effettuata in conformità alle prescrizione di legge

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

Area di rischio/macrop processo: CONTROLLO DEL TERRITORIO

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

**FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

**FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>				
GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

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

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

Per verifiche d'ufficio

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

**UFFICIO SEGRETERIA**  
**COMMERCIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**  
Area di rischio/macrop processo: ALTRI SERVIZI

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione istanze relative alle attività economiche</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio del provvedimento</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione istanze presso sportello;</li> <li>• Protocollazione e codifica nel software commercio;</li> <li>• Controllo dei requisiti professionali e morali (dove previsto);</li> <li>• Acquisizione di pareri;</li> <li>• Rilascio provvedimento;</li> <li>• Trasmissione enti competenti;</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio segreteria
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Edilizia Privata e Ufficio segreteria
<b>tempi</b>	Previsti dalle disposizioni vigenti
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche commercio
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Pareri ufficio Edilizia Privata e Corpo di Polizia Locale

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

**UFFICIO SEGRETERIA**  
**COMMERCIO - S.C.I.A. commercio e pubblici esercizi**  
Area di rischio/macrop processo: ALTRI SERVIZI

origine del processo (input)	Presentazione segnalazioni certificate di inizio attività
risultato atteso (output)	Controllo della SCIA e chiusura del procedimento
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione scia con modulistica unificata nella piattaforma SUAP TELEMATICO (ministero dello sviluppo economico)</li> <li>• Protocollazione e codifica nel software commercio comunale</li> <li>• Verifica requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)</li> <li>• Trasmissione enti competenti</li> <li>• Chiusura del procedimento</li> </ul>
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	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi “esterni”	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
<b>5</b>	Presenza di “eventi sentinella”	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
<b>6</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
<b>7</b>	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizi			X
<b>8</b>	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
<b>9</b>	Capacità dell’Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l’acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l’affidamento di interim		X	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.

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

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO DEL TERRITORIO

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

origine del processo (input)	Presentazione pratica edilizia
risultato atteso (output)	Rilascio del provvedimento/controllo titoli edilizi
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione pratica presso sportello del Comune associato;</li> <li>• Protocollo pratica e codifica nel software dedicato</li> <li>• Verifica dell’istanza (conformità, titolo idoneo, etc..)</li> <li>• Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>• Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica</li> <li>• Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per le sanatorie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione del procedimento con rilascio o diniego del permesso di costruire o provvedimento di sanatoria.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Segreteria - Demografico
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Segreteria - Demografico
<b>tempi</b>	60/90 giorni (silenzio assenso per permessi di costruire e varianti) 60 giorni (silenzio rifiuto per sanatorie)
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software pratiche edilizie
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale) Parere su idoneità opere urbanizzazione;

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			x
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Controllo formale istanza	

Ricerca in archivio della documentazione cartacea o digitale.	Rispetto dell'ordine cronologico protocollazione istanza alla luce di vari canali di trasmissione delle istanza pec, mail, sportello
Evasione dell'istanza attraverso appuntamento con l'interessato.	

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico protocollazione istanza alla luce di vari canali di trasmissione delle istanza pec, mail, sportello
<b>Tipologia della misura</b>	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	registro degli accessi atti con indicazione del protocollo in arrivo dell'istanza;
<b>Tempi di attuazione</b>	in atto
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Responsabile Pianificazione e Gestione del Territorio

<b>Indicatori di misurazione (risultato atteso)</b>	n° pratiche concluse come da registro accesso atti
---	--

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

### UFFICIO URBANISTICA

#### VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE

Area di rischio/macroprocesso: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
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
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			x	

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

RISCHIO	disomogeneità delle valutazioni delle proposte
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	definizione linee guida per la valutazione delle proposte di accordo urbanistico;
Tempi di attuazione	entro il triennio 2024 - 2026
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	linee guida per la valutazione delle proposte
RISCHIO	disparità di trattamento
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	definizione criteri per l'attribuzione dell'edificabilità da parte del PRG;
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Pianificazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	atto di indirizzo per l'applicazione della perequazione urbanistica

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

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	dichiarazione del Responsabile dell'Area istituzionale dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute (numero e protocollo)
--	--

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

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

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

**FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO : affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice;	---
verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	disomogeneità controlli/assenza controlli

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità dei controlli/assenza di controlli</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

<b>ISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	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

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

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

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE  
DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>RISCHIO</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</b>
----------------	---

Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	attività di formazione imperniata sul buon agire amministrativo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

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

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

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

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

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AREA TECNICA E AMBIENTE  
NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO**

Area di rischio / macroprocesso: Incarichi e nomine

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione provvedimento di nomina</li> <li>• Predisposizione griglie di valutazione</li> <li>• Aggiudicazione dell'appalto</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	RUP / Responsabile
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Tabelle excel e Database per gestione pratiche opere pubbliche
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Affidamento appalto

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

RISCHIO	assenza di controlli
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara per l'aggiudicatario e dei requisiti posseduti nel momento di formulazione dell'offerta
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva
--	--

**UFFICIO PATRIMONIO**  
**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO -**  
**OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)**

Area di rischio / macroprocesso: gestione del territorio

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

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

**FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
verifica delle 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**

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Segnalazione di un'esigenza da parte della struttura di fornitura di beni/servizi</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Individuazione operatore economico</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione della procedura in base alle esigenze</li> <li>• Ricezione dall'Ufficio competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con allegato progetto di fornitura e/o predisposizione per le materie attribuite alla DLLPP di un progetto di fornitura mediante compilazione del modello di Progetto caricato in Civilia</li> <li>• Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo. ee.</li> <li>• Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione imprese da invitare tenuto conto del principio di rotazione</li> <li>• Effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo o in alternativa trasmissione R.D.O. con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia;</li> <li>• verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria)</li> <li>• Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (con riferimento ai controlli non di competenza provinciale ai sensi dell'art. 19 bis della LP 2/2016)</li> <li>• Comunicazione dell'esito gara alla Direzione competente e aggiudicazione definitiva dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte dell'Ufficio competente per materia, che si occuperà delle conseguenti registrazioni in SICOPAT</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	RUP / Capo Ufficio Tau
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Lavori Pubblici -
<b>tempi</b>	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	tabella excel "cruscotto imprese" contenente ricognizione imprese invitate e affidatarie nelle procedure passate
<b>interrelazioni con altri processi</b>	-

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Programmazione procedura in base alle esigenze	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
Definizione del progetto di approvvigionamento/Richiesta attivazione Procedura di Acquisto	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
individuazione della modalità di appalto (individuazione requisiti di partecipazione)	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
individuazione delle imprese da invitare	mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
richiesta formulazione dell'offerta;	mancato rispetto scadenze temporali
individuazione del soggetto che ha fatto la migliore offerta	disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
verifica dei requisiti posseduti e dichiarati	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	ufficio Competente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuazione SI/NO

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.</b>
Tipologia della misura	<b>rotazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile ufficio Competente

Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/ apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto
--	--

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

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

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

RISCHIO	disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara 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/macroprocesso: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

origine del processo (input)	Ricezione fattura/nota di debito
<b>risultato atteso (output)</b>	Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza.
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico lavorazione della fattura/nota di debito attraverso il gestionale di liquidazione fatture da parte dell'ufficio competente.</li> <li>2. Liquidazione tecnica: istruttoria da parte dell'ufficio competente ai fini della corretta liquidazione della spesa. In particolare devono essere verificati, entro i termini del Regolamento di contabilità, per la successiva fase di liquidazione contabile, i seguenti elementi: corretta fatturazione rispetto alla fornitura erogata, gestione dell'eventuale rifiuto o sospensione della fattura, verifica della regolarità contributiva e fiscale.</li> <li>3. Liquidazione contabile: di competenza del Servizio Finanziario controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Deve essere verificata la connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa da</li> </ol>

	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.
<b>responsabilità</b>	Servizio Finanziario
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	uffici competenti alla presa in carico delle fatture/note di debito e liquidazione tecnica della spesa. Ufficio Finanziario per la fase della liquidazione contabile della spesa e pagamento.
<b>tempi</b>	I tempi sono individuati dal Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente.
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Le procedure sono informatizzate ed integrate con il sistema di rilevazione della contabilità. Il gestionale utilizzato è Socr@Web di Maggioli spa.
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di programmazione dell'Ente.</li> <li>• Implementazione e monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali).</li> <li>• Rilevazione degli indicatori di pagamento.</li> </ul>

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Processo/Fasi/Attività	Evento rischioso
Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito	Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa.
Liquidazione tecnica	Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Liquidazione contabile	Elusione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;</li> <li>• mancata verifica dei documenti;</li> </ul> anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Ordinazione di pagamento	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Trasmissione flussi mandati di pagamento	Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Rilevazione indicatori tempi di pagamento	Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	(Liquidazione contabile) Elusione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;</li> <li>• mancata verifica dei documenti;</li> </ul>
----------------	--

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

<b>RISCHIO</b>	(Ordinazione di pagamento) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
<b>Descrizione della misura:</b>	Rispetto delle misure regolamentari e normative (art. 185 TUEL/principi contabili) finalizzate a garantire la corretta evasione dei pagamenti ed il rispetto dei relativi termini di pagamento.
Tempi di attuazione	In atto. Riferimenti: Regolamento di contabilità e disposizioni interne.
Responsabili dell'attuazione	Ufficio Finanziario
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifiche mediante campionamento

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

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

**UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - SERVIZIO FINANZIARIO  
CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI**

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

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Ricezione richiesta concessione contributi c/capitale</b>
-------------------------------------	--

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

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

<b>RISCHIO</b>	Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità delle assegnazioni e alla copertura della spesa
Tipologia della misura	Controllo
<b>Descrizione della misura:</b>	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni in fase di istruttoria del procedimento.
Tempi di attuazione	A decorrere dal 2022
Responsabili dell'attuazione	Referente Ufficio Finanziarie incaricato del procedimento
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	n. dichiarazioni acquisite rispetto al n. dei procedimenti in carico

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

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

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Istanza di rimborso IMIS</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Emissione provvedimento di rimborso
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente</li> <li>• Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie)</li> <li>• Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto</li> <li>• Elaborazione del provvedimento di rimborso</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r</li> <li>• Liquidazione dell'importo</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio Tributi
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	—
<b>tempi</b>	12 mesi
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	JTrib - Suite Maggioli
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cambio di residenza e cambio di abitazione</li> <li>• rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS</li> </ul>

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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
iquidazione dell'importo	mancato rispetto delle scadenze temporali

## FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

#### UFFICIO RISORSE FINANZIARIE - UFFICIO TRIBUTI

#### CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA (servizio esternalizzato)

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Estrazione dati da gestionale IMIS</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Emissione provvedimento di accertamento
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto</li> <li>Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità</li> <li>Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta</li> <li>Elaborazione del provvedimento di accertamento</li> <li>Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r</li> <li>Verifica del versamento</li> <li>Attivazione della riscossione coattiva (eventuale)</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio Tributi
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	

<b>tempi</b>	12 mesi
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Software dedicato
<b>interrelazioni con altri processi</b>	cambio di residenza e cambio di abitazione rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS

## FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X

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

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

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

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

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

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

**TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA CON INDICAZIONE DI ADEMPIMENTI, RESPONSABILI, SCADENZA E MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	CADENZA AGGIORNAMENTI	FREQUENZA MONITORAGGI
<p><b>Disposizioni generali</b>  <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm., art. 10 comma 8, lett. a) D.Lgs 33/2013 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Disposizioni generali</b>  <b>Atti generali</b>                      (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Organizzazione</b>  <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>                      (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lett. a), e art. 14, comma 1, D.Lgs-14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Organizzazione</b>  <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</b></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale

<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>				
<b>Organizzazione</b> <b>Sanzioni per comunicazione dei dati</b> (da parte dei titolari di incarichi politici) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Organizzazione</b> <b>Articolazione degli uffici</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm., art. 4 L.R. 25.05.2012, n. 2</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Organizzazione</b> <b>Telefono e posta elettronica</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13, comma 1, lett d) D.Lgs. 33/2013 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Consulenti e collaboratori</b> <b>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. 19.07.1990 n. 23 ss.mm. e 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
<b>Personale</b> <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 47, comma 1, d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<b>Personale</b> <b>Posizioni organizzative</b> (curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies,</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale

<i>D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>				
<b>Personale</b> <b>Dotazione organica</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018, n. 2 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<b>Personale</b> <b>Tassi di assenza</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	trimestrale	trimestrale
<b>Personale</b> <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm. art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Personale</b> <b>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
<b>Personale</b> <b>O.I.V.</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	annuale
<b>Personale</b> <b>Dati generali</b> (dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. - <b>solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti</b> ):	Segreteria comunale	Segreteria comunale	annuale	annuale
<b>Bandi di concorso</b> (bandi di concorso, criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva	semestrale

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

33 ss. mm., art. 20 D.Lgs. 08.04.2013, n. 39.				
<b>Attività e procedimenti</b> <b>Tipologie di procedimenti</b>  <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm., art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014, n. 10 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Provvedimenti</b> <b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Provvedimenti</b> <b>Provvedimenti dirigenti</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. Mm.</i>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestivo	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> <i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 20 D.Lgs. 36/2023 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50.</i>	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio  Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori</b> (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curriculae dei componenti, etc.)	Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio	Segreteria comunale	tempestiva	mensile

<p><i>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 20 D.Lgs. 36/2023 mediante sistema informativo di cui al comma 8, art. 3 L.P. 19/2016</i></p>				
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</b> <b>Criteri e modalità</b></p> <p><i>Art. 19 L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</b> <b>Atti di concessione</b></p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i></p>	Segreteria comunale	Segreteria comunale	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
<p><b>Bilanci</b> <b>Bilancio preventivo</b></p> <p><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></p>	Ufficio Risorse finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
<p><b>Bilanci</b> <b>Bilancio consuntivo</b></p> <p><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></p>	Ufficio Risorse finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
<p><b>Bilanci</b> <b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b></p> <p><i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.</i></p>	Ufficio Risorse finanziarie finanziarie	Responsabile di riferimento	annuale	annuale
<p><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> <b>Patrimonio immobiliare</b></p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> <b>Censimento autovetture</b></p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> <b>Canoni di locazione o affitto</b></p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale

<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b></p> <p><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></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	annuale
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile</b></p> <p><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></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione Corte dei Conti</b></p> <p><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></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	tempestivo	annuale
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti</b></p> <p><i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti</b></p> <p><i>(art. 33, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss. mm.)</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	trimestrale	trimestrale
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione/ Ammontare complessivo dei debiti</b></p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio finanziario comunale	Responsabile finanziario	annuale	trimestrale
<p><b>Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche</b></p> <p><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></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>	Ufficio urbanistica	Responsabile di riferimento	Tempestivo	trimestrale

<p><b>Piani territoriali e urbanistici e loro varianti</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015, n. 15.</i></p>				
<p><b>Altri contenuti</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale
<p><b>Altri contenuti</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012, n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	semestrale
<p><b>Altri contenuti</b>  <b>Prevenzione della corruzione/ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012, n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	trimestrale
<p><b>Altri contenuti/</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Atti di accertamento delle violazioni</b>  <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013, n. 39.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<p><b>Altri contenuti/</b>  <b>Prevenzione della corruzione/Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>  <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012, n. 190.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	trimestrale
<b>Altri contenuti</b>				

<p><b>Accesso civico/Accesso civico semplice</b>  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992, n. 23 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p><b>Altri contenuti Accesso civico/Accesso civico generalizzato</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p><b>Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>  (Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità)  <i>Art. 53, comma 1 bis, D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 ss.mm.</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	annuale	annuale
<p><b>Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza</b>  <i>art. 16, comma 26, D.Lgs. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 14</i></p>	Ufficio segreteria	Segretario comunale	tempestivo	tempestivo