



*COMUNE DI ISERA*  
Provincia di Trento

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026-2028**

# INDICE

## Sommario

INTRODUZIONE .....	PAG. 3
<b><u>SEZIONE 1:</u></b>	
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	PAG. 6
<b><u>SEZIONE 2:</u></b>	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	PAG. 8
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO .....	PAG. 8
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE .....	PAG. 8
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	PAG. 9
2.3.1 ANALISI DI CONTESTO .....	PAG. 10
2.3.2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO .....	PAG. 14
2.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	PAG. 15
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI .....	PAG. 23
2.3.5 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	PAG. 28
2.3.6 L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	PAG. 46
SEZIONE 3:	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	PAG. 50
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	PAG. 50
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	PAG. 52
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE .....	PAG. 55
<b><u>SEZIONE 4:</u></b>	
MONITORAGGIO .....	PAG. 60

## INTRODUZIONE

### PREMESSA

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

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

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in **legge 6 agosto 2021 n. 113**, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, il **Piano organizzativo del lavoro agile** e il **Piano triennale dei fabbisogni del personale**, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in

legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'articolo 8 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 (rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria) al comma 2 prevede che il termine di approvazione è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il comune di Isera rientra nei comuni con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO 2026-2028 del Comune di Isera, in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da quattro sezioni:

- una prima sezione, denominata “Anagrafica dell’Amministrazione”;;
- una seconda sezione, denominata “Valore pubblico, performance e anticorruzione”;
- una terza sezione denominata “Organizzazione e capitale umano”;
- una quarta sezione denominata “Monitoraggio”.

Come acclarato dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze di data 24 giugno 2022, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è necessario predisporre le sezioni denominate “Valore pubblico”, “Performance” e “Monitoraggio”.

Per quanto riguarda la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” la stessa è stata predisposta tenendo conto delle novità contenute nel PNA 2025-2027 approvato con delibera ANAC n. 19 di data 28 gennaio 2026.

## SEZIONE 1

# ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

COMUNE di ISERA

**SEDE LEGALE:**

VIA RAVAGNI N. 8 – CAP 38060 – ISERA (TN)

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

WWW.COMUNE.ISERA.TN.IT

**CONTATTI:**

tel. 0464 433792, mail: [segreteria@comune.isera.tn.it](mailto:segreteria@comune.isera.tn.it), pec: [comune.isera@legalmail.it](mailto:comune.isera@legalmail.it)

**CODICE FISCALE/PARTITA IVA:**

00203870225

**N. ABITANTI AL 31/12/2025:**

2822

**COMPETENZE E FUNZIONI:**

Art. 1, c. 2, L.R. 03.05.2018 n. 2: “Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.”

Art. 2, L.R. 03.05.2018 n. 2: “

“1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.

2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.
3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.
4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.”

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

## SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs 33/2013, integrati dal D. Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- 1) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- 3) Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- 4) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

**Anticorruzione:** L'RPCT è il Segretario comunale dott.ssa Marianna Garniga ed è stato nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 di data 09.01.2020.

Il codice di comportamento dell'ente è stato da ultimo approvato con delibera della giunta comunale n. 2 di data 04.01.2023. Il nuovo testo tiene conto delle disposizioni del D.L. 36 del 30 aprile 2022 che è intervenuto in tema di contenuti obbligatori del codice di comportamento prevedendo l'inserimento nel codice di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione e la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

L'aggiornamento del codice, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 177/2020, nonché delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022.

In allegato si riportano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (Allegato 2).

## 2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

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

### **Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati**

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

- a. *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia*, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;

- b. *Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;*
- c. Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2024 e 2025;
- d. Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2024 e 2025;
- e. Relazione del Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2024 e 2025;
- f. *La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica* (Banca d'Italia, 2021);
- g. *I reati corruttivi* (Ministero dell'Interno, 2024);
- h. dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet *dati.istat.it*;
- i. rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il T, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla **complessiva incidenza di fenomeni criminali**, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi, che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più bassi. Altro fattore rilevante è rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali *'ndrangheta* e *camorra* (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023, I semestre 2024).

Quanto sopra esposto ha portato ad un incremento dell'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario locale. Tale attenzione ha trovato riscontro nella sottoscrizione, il 1° ottobre 2024, di un "protocollo di collaborazione" tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano (Relazione DIA, I semestre 2024).

Con riguardo all'**incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia**, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nelle operazioni "Perfido" (2020) e "Black Fog" (2022), le quali hanno evidenziato l'esistenza di fenomeni di connivenza tra gruppi criminali calabresi ed esponenti della politica e dell'imprenditoria locale, rispettivamente nei settori dell'industria estrattiva del porfido e delle partecipazioni societarie. Analogamente, le evidenze investigative degli ultimi anni hanno rivelato i tentativi della criminalità campana di infiltrare il tessuto economico-finanziario locale, sia tramite violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici sia tramite frodi fiscali ed episodi di riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023, I semestre 2024).

Più di recente, le investigazioni condotte nell'ambito dell'operazione "Romeo" (dicembre 2024) hanno avuto ad oggetto l'attività a livello locale di alcuni soggetti in relazione ad iniziative della pubblica amministrazione nel settore edilizio. L'indagine ha riguardato il presunto finanziamento da parte di alcuni imprenditori delle campagne elettorali di amministratori pubblici, in cambio di agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. (Relazione DIA, I semestre 2024).

Al fine di prevenire ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nell'economia locale, l'interesse investigativo è stato di recente in particolare rivolto nei confronti rispettivamente delle aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento e delle imprese impegnate nei cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle olimpiadi invernali di Milano-Cortina 2026 (Relazione DIA, I semestre 2024).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il T, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2025 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. Notevole clamore ha in particolare suscitato, nel periodo 2024/2025, la diffusione dei risultati delle indagini relative alla sopra menzionata operazione "Romeo".

Con riguardo all'**incidenza di fenomeni di mala amministrazione**, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dai Presidenti delle Sezioni giurisdizionale e di controllo e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in occasione delle recenti inaugurazioni degli anni giudiziari.

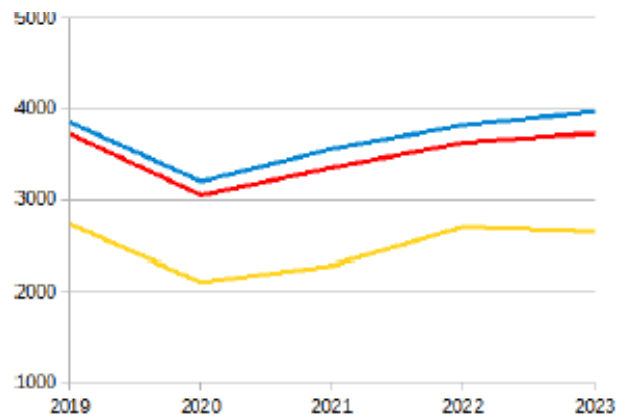
Ad esito di tale analisi, si riportano in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui *"il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà"*.

Si richiamano, in tale contesto, i dati forniti dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti nell'anno 2024, dai quali si evince che, dai controlli effettuati dalla Corte nel biennio 2022/2023 sui progetti finanziati dai comuni della Provincia di Trento con fondi del PNRR, non sono emersi profili di criticità, pur non avendo la Corte mancato di formulare

raccomandazioni agli enti interessati.

Per quanto attiene al **totale dei reati denunciati**, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,75%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati, dal 2020 al 2022 il trend ha fatto registrare un aumento, mentre, a differenza di quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, nel 2023 ha fatto registrare una diminuzione, fino a raggiungere i 2.648 reati ogni 100.000 abitanti nel 2023.

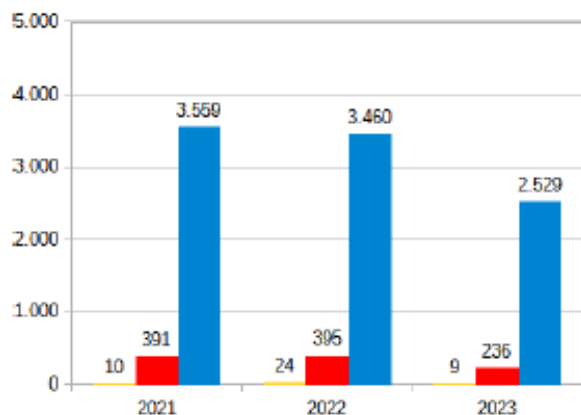
## COMUNE DI ISERA



Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2019-2023. Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

■ Provincia TN  
■ Nord Est  
■ Italia

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2021/2023 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2021-2023. Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

■ Provincia TN  
■ Nord Est  
■ Italia

### 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale.

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Isera si articola in strutture di primo livello (Servizi) e di secondo livello

(Uffici) che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze. Si rinvia per l'analisi della struttura organizzativa alla sezione 3 del presente PIAO.

## 2.3.3 La mappatura dei processi

### *La mappatura dei processi*

La mappatura dei processi organizzativi di competenza del Comune di Isera viene aggiornata periodicamente in relazione alle eventuali modifiche organizzative e funzionali attuate dall'amministrazione, costituendo quindi un documento dinamico, flessibile e costantemente aggiornato.

La mappatura dei processi — richiesta dall'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno — richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. L'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducibile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992).

La **mappatura dei processi organizzativi**, in adeguamento ai criteri metodologici del PNA 2019, prevede i seguenti step:

#### **1) Identificazione 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.)

## **2) Descrizione e rappresentazione 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:

<b>denominazione del processo</b>	<b>breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)</b>
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

Applicando la metodologia descritta si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2026-28, in continuità con il lavoro svolto nei precedenti Piani all'ultimazione e aggiornamento del lavoro di mappatura dei processi più significativi e alla loro descrizione, nonché – a seguire – per ciascun processo:

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

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

	<b>STRUTTURA</b>	<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO</b>
1	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	NOMINE POLITICHE DI RAP- PRESENTANTI PRESSO ENTI/AZIENDE/ISTITUZIONI	NOMINE E INCARICHI
2	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE	ATTRIBUZIONE INCARICHI P.O. E AREA DIRETTIVA	NOMINE E INCARICHI
3	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA	GESTIONE SPESE DI RAP- PRESENTANZA	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRI- MONIO
4	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE	VALUTAZIONE P.O. AREE DIRET- TIVE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IM- MEDIATO
5	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	GESTIONE APPALTI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IM- MEDIATO
6	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

7	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	ANAGRAFE - CAMBIO DI RESI- DENZA E CAMBIO DI ABITA- ZIONE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO
8	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	STATO CIVILE-RICONOSCI- MENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
9	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	ANAGRAFE - RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
10	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UNIONE EU- ROPEA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO
11	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	STATO CIVILE - TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO

12	SERVIZIO FINANZIARIO	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
13	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - BIBLIOTECA	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
14	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE NELLE STRUTTURE CHE GESTISCONO RSA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
15	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (PERMESSI DI COSTRUIRE, VARIANTI, SANATORIE)	GOVERNO DEL TERRITORIO
16	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	CONTROLLO SCIA	GOVERNO DEL TERRITORIO
17	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE ABUSI EDILIZI	CONTROLLO DEL TERRITORIO

18	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE	CONTROLLO DEL TERRITORIO
19	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	DOMANDE DI ACCESSO DOC- UMENTALE AGLI ATTI IN MA- TERIA EDILIZIA	GOVERNO DEL TERRITORIO
20	SERVIZIO ATTIVITA' ECO- NOMICHE COMUNE DI ROV- ERETO (GESTIONE ASSOCI- ATA)	RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI, CONTROLLO SCIA commercio e pubblici esercizi	ATTIVITA' ECONOMICHE
21	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICA- ZIONI ASSEVERATE	GOVERNO DEL TERRITORIO
22	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBAN- ISTICA	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
23	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBAN- ISTICA	VARIANTE ALLOSTRUMENTO URBANISTICO GENERALE CON- SEGUENTE A PIANO ATTUA- TIVO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA

24	SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	VARIANTE ALLOSTRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
25	SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
26	SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI	DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	CONTRATTI PUBBLICI
27	SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI	SUBAPPALTI	CONTRATTI PUBBLICI
28	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI	CONTRATTI PUBBLICI
29	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO	INCARICHI E NOMINE
30	SERVIZIO TECNICO UFFICIO CANTIERE E PATRIMONIO	OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)	GOVERNO DEL TERRITORIO

31	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA UTILIZZANDO IL MERCATO ELETTRONICO PROVINCIALE O NAZIONALE	CONTRATTI PUBBLICI
32	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	GESTIONE APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI FINANZIATI CON CONTRIBUTI A VALERE SUL PNRR	CONTRATTI PUBBLICI
33	SERVIZIO FINANZIARIO	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DIBITO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
34	SERVIZIO FINANZIARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI C/CAPITALE CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
35	SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI (IN GESTIONE ASSOCIATA CON LA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA)	RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
36	UFFICIO TRIBUTI (IN GESTIONE ASSOCIATA CPN LA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA)	CONTROLLO REGOLARITA' DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA	CONTROLLO, VERIFICHE

37	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO	CONTROLLI AMBIENTALI ED EDILIZI	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
38	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO	GESTIONE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
39	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO	CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
40	CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE ROVERETO E VALLI DEL LENO	INFORTUNISTICA STRADALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

### 2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione.**

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:

<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione/Motivazione</b>
<b>1. Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
<b>2. Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
<b>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio	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.

economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
<b>4. Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di	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.
Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
<b>5. Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
<b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure.

<b>7. Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
<b>8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da 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.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
<i>Controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i>
<i>Trasparenza</i>	<i>Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>
<i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	<i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i>
<i>Regolamentazione</i>	<i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i>
<i>Semplificazione</i>	<i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino esemplificano 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>

Per la dettagliata analisi dei rischi relativi ai singoli processi mappati ed individuazione delle conseguenti misure specifiche di gestione si rinvia all'Allegato A.

### 2.3.5 Le misure di carattere generale

Accanto alle misure specifiche di gestione del rischio legate all'attività di mappatura dei processi di competenza delle diverse strutture, devono poi essere segnalate le misure generali 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.

## 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 2017 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.

In particolare nel corso del 2025 è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti articolato in più moduli e somministrato dal Consorzio dei Comuni Trentini:

- un **modulo** di 01:06 ore in materia di trasparenza-modulo base;
- un **modulo** di 01:28 ore in materia di anticorruzione;
- un **modulo** di 01:22 ore in materia di codice di comportamento;
- un **modulo** di 01:00 in materia di Whistleblowing;
- un **modulo** di 01:31 ore in materia di antiriciclaggio.

Saranno programmati anche *nel triennio 2026-2028*, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori diretti al personale.

## 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 la stessa è spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

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

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

Nel nuovo PNA 2019, in particolare nell'Allegato n. 2, 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.

Il Comune di Isera, pur rilevando la difficoltà ad attuare in maniera sistematica adeguati sistemi di rotazione del personale, si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni sia opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, che consentano di evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio.

Per gli anni 2026-2028 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.

### **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.

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.

### **4 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'inculpato).

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.

In conformità con gli obiettivi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, in sigla PTPCT, il nuovo canale informatico online di “Whistleblowing” è stato attivato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 26.10.2020.

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.

La piattaforma è accessibile dal seguente indirizzo: <https://comuneisera.whistleblowing.it/>, inserito in Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Segnalazione di illecito - Whistleblowing.

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 il quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un mal funzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altri termini, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede - al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione - che riguardano comportamenti, anche omissivi, rischi, reati, consumati o tentati, irregolarità lesive dell'interesse pubblico. Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di nepotismo, di sprechi, di demansionamento, del reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni organizzative, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, le assunzioni non trasparenti, le azioni suscettibili di determinare un danno all'immagine del Comune di Isera.

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 alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

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

## 5 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 dei fenomeni corruttivi, si è già impegnata a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento, adottato con **deliberazione della Giunta comunale del 01.06.2014**, n. 75, 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.

L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", c.d. PNRR-2, vigente dal 1° maggio 2022, ha ulteriormente modificato l'art. 54 suddetto introducendo il comma 1 bis che dispone che "il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" e il comma 7 inerente alla previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria; - l'aggiornamento del codice, secondo quanto previsto dall'articolo testé citato, deve avvenire entro il 31 dicembre 2022.

**Con deliberazione n. 2/2023 la Giunta Comunale di Isera ha adottato in via definitiva, dopo consultazione pubblica, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente** in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", c.d. PNRR-2, vigente dal 1° maggio 2022.

## 6 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.

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.

L'articolo 6 — obbligo di astensione — del Codice di comportamento dell'Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale del 04.01.2023, n.2), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che:

*“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 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.*

*2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi sussista una situazione di conflitto di interessi come delineata al comma 1.*

*3. Il dipendente si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.*

*4. Il dipendente evita, nella gestione dei contratti, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per sé o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.*

*5. Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente e per iscritto eventuali situazioni di conflitto di interesse e/o motivi di astensione al responsabile del servizio a cui è assegnato; quest'ultimo comunica per iscritto, nel più breve tempo possibile, le proprie valutazioni all'interessato e al segretario comunale. In particolare il responsabile può riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente, può confermare l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni oppure può chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.*

*6. Nel caso il conflitto di interessi e/o l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di servizio la comunicazione deve essere resa al segretario comunale che effettuata e comunica per iscritto le proprie valutazioni.*

*7. L'ente predispose un sistema di archiviazione dei casi di astensione.”*

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

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

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

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

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuano situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si esplichi in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono 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. 6 del Codice — obbligo di astensione — si affianca la disposizione di cui all'art. 12 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 predetto articolo: "1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non

si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 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. 3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura. 4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

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. 6 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 12 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 6 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. 12 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. 6 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Segretario).

Si segnala infine, in ordine alle valutazioni da operarsi da parte del soggetto (Segretario) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2019. L'Autorità ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In questo senso, l'Autorità, tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

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

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante “nuove norme in materia di procedimento

amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) introducendo la seguente disposizione: Art. 6 bis — Conflitto di interessi — L. n. 241/1990 *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

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

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 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 Segretario di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del Codice già ricordato.

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.

## **7 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 di Isera 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.

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

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

o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di 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 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

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.

## **10 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 precostituirsi 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 Isera, 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"*.

## 11. 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.

## 12 ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

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

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

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a

contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale del 14/02/2022, n. 21, è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015. Con la predetta deliberazione è stato approvato anche "l'atto organizzativo che definisce le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia" (allegato parte integrante della predetta delibera).

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i Capi Ufficio, che direttamente o per il tramite dei colleghi, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nel proprio Ufficio, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del

finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

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

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

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

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

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

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

Costituiscono un ausilio alla 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.

*Nell'attuale momento storico, evidenza ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.*

ANAC prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

ANAC prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 231-2007e dal D.Lgs. n.125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia.

Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro

## strutture societarie

Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo.

Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del "doppio finanziamento".

Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

- misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore;
- misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento";
- procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all'Amministrazione Centrale una generale rassicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione", al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

### **13 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 della sottosezione del PIAO dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, 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.

### **14 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.

## **2.3.6 L'attuazione della trasparenza**

### **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.

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

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

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"**accesso civico**" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione

trasparente”; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

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

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

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Per queste ragioni con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 di data 09.01.2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Marianna Garniga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, come recepite a livello locale dalla legge regionale n. 16/2016, si è reso necessario aggiornare le indicazioni contenute nella predetta sezione del Piano e la stessa ha assunto la struttura di allegato del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora PIAO — sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, denominato “Tabella dei flussi informativi”.

### **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.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017.

Il Piano nazionale anticorruzione 2019, ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

**Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza, e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013**, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016. Spetta al RPCT, con l'ausilio dei Capi Servizio, monitorare sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle materie di competenza delle rispettive aree del Comune.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2026-2028 – come definiti nel documento unico di programmazione corrispondono:

- alla pubblicazione, nella **sezione “Amministrazione Trasparente” del portale comunale**, delle informazioni e dei documenti di competenza di ciascun Servizio, stabiliti dalla normativa vigente.
- alla **tenuta del registro degli accessi**, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'indicazione della tipologia di accesso (accesso documentale ex legge 241/1990, con evidenza a parte degli accessi dei Consiglieri comunali, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Isera, con le elezioni amministrative del maggio 2025, ha rinnovato gli organi di indirizzo politico: il Consiglio Comunale, composto da 15 Consiglieri/e, organo direttamente rappresentativo della comunità locale, eletto ogni 5 anni, il Sindaco, eletto a suffragio universale diretto; la Giunta comunale, composta dal Sindaco e da n. 3 Assessori/e. La composizione della Giunta comunale è stata aggiornata e portata a n. 4 Assessori/e, oltre al Sindaco, con una modifica dello Statuto Comunale avvenuta con deliberazione consiliare n. 8 di data 03.03.2026.

#### ORGANIGRAMMA

In coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2025-2030 e con gli obiettivi strategici del Documento unico di programmazione, che prevedono di innovare e semplificare l'organizzazione comunale per garantire un migliore accesso ai servizi, e di individuare soluzioni che permettano di migliorare l'organizzazione comunale rendendola più aderente agli obiettivi dell'amministrazione, nel corso dell'attuale mandato la struttura dell'ente è oggetto di revisione dinamica e progressiva, connessa a un'organizzazione agile ed in continuo mutamento, con nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, promuovendo uno sguardo più trasversale nella sua azione e una specializzazione delle strutture su alcune funzioni strategiche. La base giuridica su cui si fonderà l'azione amministrativa è rappresentata da:

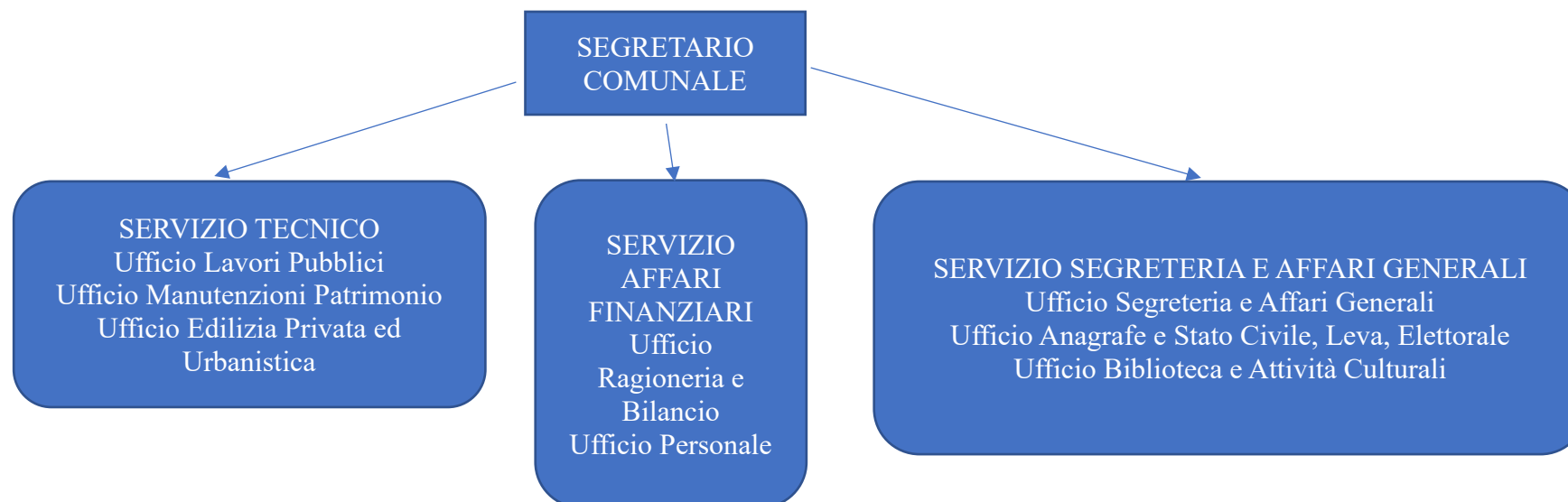
- Il **Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige**, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm., all'art.1 c.6 prevede *“Il comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, secondo i principi fissati dalla costituzione. Il comune sulla base di quanto disposto dall'articolo 65 del DPR 31 agosto 1972, n. 670 provvede a disciplinare l'ordinamento del personale compresa la disciplina delle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, i titoli di studio e i requisiti professionali necessari per l'affidamento degli incarichi dirigenziali”*;
- Lo **Statuto del Comune di Isera** stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione del Comune, specifica le attribuzioni degli organi e definisce le forme di gestione amministrativa;
- Il **Regolamento organico del personale dipendente**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 di data 17.12.2018, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 17 del 18.06.2019 e n. 23 del 17.10.2019.

Il Comune di Isera è una realtà organizzativa la cui struttura è retta da un **Segretario Comunale**, che sovrintende alla gestione dell'ente e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco, oltre alle funzioni consultive, referenti, e di assistenza agli organi collegiali, di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico, di garanzia in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi.

L'ente è organizzato in strutture che si articolano in:

- **Servizi**: strutture complesse dotate di autonomia funzionale cui sono affidati compiti di gestione di funzioni aggregate secondo criteri di affinità in relazione ai servizi erogati, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda soddisfatta.
- **Uffici**: posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

L'organigramma del Comune di Isera, da ultimo definito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 20.05.2022, avente oggetto "Ampliamento della dotazione organica con istituzione del posto di Segretario comunale di III classe presso il Comune di Isera. Contestuale modifica del Regolamento Organico e della dotazione organica" è il seguente:



La struttura risulta pertanto composta da tre Servizi, coordinati dal Segretario Comunale, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate Uffici:

**1) Servizio Segreteria e Affari Generali. Comprende i seguenti uffici:**

- 1.1) Ufficio Segreteria e Affari Generali;
- 1.2) Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale;
- 1.3) Ufficio Biblioteca e Attività Culturali.

**2) Servizio affari finanziari. Comprende i seguenti uffici:**

- 2.1) Ufficio Ragioneria e Bilancio;
- 2.2) Ufficio Personale.

**3) Servizio Tecnico. Comprende i seguenti uffici:**

- 3.1) Ufficio Lavori pubblici;
- 3.2) Ufficio edilizia privata e urbanistica;
- 3.3) Ufficio manutenzioni patrimonio.

Sono gestiti in forma associata il Servizio Tributi (con la Comunità della Vallagarina) ed il Servizio di Polizia Municipale per mezzo del “Corpo intercomunale Rovereto e valli del Leno.”

Il **servizio** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un titolare di P.O. o dal Segretario comunale.

L'**ufficio** rappresenta una struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati a specifiche funzioni ovvero a specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. All'ufficio viene preposto un responsabile di procedimento, iscritto di norma alla categoria professionale C evoluto o D base.

Tale organizzazione è stata approvata in base alla necessità di articolare le suddette strutture complesse in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo. L'attuale assetto organizzativo è il frutto di una profonda modificazione organizzativa avvenuta nel corso dell'ultimo quinquennio che ha visto, dapprima una gestione associata per tutti i Servizi, ivi incluso quello di Segreteria (con la soppressione del posto di Segretario Comunale presso il comune di Isera), e poi una progressiva riacquisizione di autonomia organizzativa e funzionale con il conseguente ridimensionamento della gestione associata, cristallizzata con la deliberazione di C.C. n. 22 di data 20 maggio 2022. In ragione di ciò nell'ultimo triennio vi è stato un incremento di organico al fine di dotare ogni Servizio comunale del personale minimo indispensabile al buon funzionamento in merito a tutte le mansioni ed i compiti ad esso afferente. In tal senso le nuove assunzioni non sono state limitate alla sostituzione di personale cessato.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato 2025-2030 nel corso del prossimo quinquennio si cercherà di rafforzare la collaborazione con il Comune di Rovereto ma, al contempo, di costruire partenariati strategici con i Comuni della Destra Adige, creando sinergie fondamentali per il futuro dell'ente.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21.09.2022 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**. Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione è orientata ad attivare il lavoro agile come modalità straordinaria di prestazione lavorativa al fine di aderire allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, che consentano da un lato di evitare o quantomeno ridurre l'esodo di personale e dall'altro di assicurare una migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Il Comune di Isera, con **deliberazione giunta n. 114 del 29 luglio 2024**, ha preso atto dell'accordo di settore per la disciplina del lavoro agile

ed ha approvato un apposito **“Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Isera”** al fine di precisare la disciplina e le modalità operative per l’esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Isera, al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- 1) È possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall’ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- 3) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 4) È possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- 5) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- 6) Il lavoro svolto in modalità agile è valutato come compatibile con le esigenze organizzative e gestionali da parte del proprio Responsabile di Servizio e/o del Segretario Comunale.

L’attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

### **I servizi che non sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:**

Sono escluse dall’area di applicazione del lavoro agile le prestazioni lavorative che comportino l’utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”, in ragione dello svolgimento di attività esclusivamente in presenza e di front office quali:

- servizio demografico, elettorale, leva, anagrafe e stato civile;
- operai del cantiere comunale;
- ausiliari della scuola dell’infanzia e cuoco;
- ausiliari dei servizi generali;
- servizio protocollo, front office, messo comunale, URP;
- servizio gestione cantiere – patrimonio;
- servizio edilizia privata;

-biblioteca.

### **I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:**

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile anche il personale dirigente (ossia il Segretario comunale) o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio, previo superamento del periodo di prova.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In data 28 ottobre 2024 è stato sottoscritto un verbale di concertazione sindacale per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Isera.

Ad oggi n. 1 (uno) dipendente fornisce la propria prestazione lavorativa con modalità di smart working per n. 2 (due) giornate settimanali.

### 3.3 Piano triennale di fabbisogno del personale

La dotazione organica del personale del Comune di Isera è stata nel tempo rivista con deliberazioni consiliari n. 19/2016, n. 37/2018, n. 19/2019 e, da ultimo, con deliberazione consiliare n. 23/2022 con cui è stato istituito il posto da Segretario Comunale di III classe ed ampliata la pianta organica. Attualmente la stessa prevede n. 32 posti come di seguito indicati:

QUALIFICA O CATEGORIA	NUMERO	NOTE
Segretario comunale	1	
Categoria D	3	Di cui n.1 Vicesegretario Comunale
Categoria C	16	
Categoria B	9	
Categoria A	3	
TOTALE UNITA'	32	

Al netto dei 32 posti previsti nella dotazione organica, al 31.12.2025 la consistenza effettiva del personale del Comune di Isera è la seguente:

UFFICIO	DIPENDENTI			
	N.	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE		Gestione associata con la Comunità della Vallagarina		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE		Gestione associata con il Corpo Intercomunale Rovereto e Valli del Leno		
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	1	Segretario Comunale III classe		Tempo indeterminato e pieno
	1	Assistente amm.vo	C base	Tempo indeterminato e parziale (77,78%)
	1	Collaboratore amm.vo contabile	C evoluto	Tempo indeterminato e pieno
	1	Assistente Amm.vo (Ufficio Demografico, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale)	C base	Tempo indeterminato e pieno
	1	Collaboratore bibliotecario (Biblioteca)	C evoluto	Tempo indeterminato e Parziale (83,33%)
	1	Operatore Servizi Ausiliari	A	Tempo determinato e parziale (66,67%)

UFFICIO	DIPENDENTI			
	N.	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
SERVIZIO TECNICO	1	Collaboratore tecnico con funzioni di Capo Servizio	C evoluto	Tempo indeterminato e pieno
	2	Assistenti tecnici (1 unità presso Ufficio Cantiere e 1 unità presso Patrimonio e Ufficio Lavori Pubblici)	C base	Tempo indeterminato e pieno
	1	Assistente Amm.vo	C base	Tempo indeterminato e pieno
	2	Operaio qualificato	B base	Tempo indeterminato e pieno
SERVIZIO RAGIONERIA	1	Collaboratore contabile (in ruolo presso il Comune di Rovereto, messo a disposizione del Comune di Isera) con funzioni di Capo Servizio	C evoluto	Tempo indeterminato e pieno
	1	Assistente Amministrativo (Ufficio Personale)	C base	Tempo indeterminato e parziale (83,33%)
	1	Assistente contabile	C base	Tempo indeterminato e pieno
SCUOLA DELL'INFANZIA	1	Cuoco	B evoluto	Tempo indeterminato e pieno
	1	Operatore d'appoggio	A	Tempo indeterminato e pieno (in comando da altro ente)
	2	Operatore d'appoggio	A	Tempo determinato e parziale (uno al 38,89% e uno al 48,61%)

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento, dimissioni o trasferimento;
- garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale:

- d) stabilizzazione del personale che ha maturato i requisiti;
- e) copertura della quota di assunzioni derivanti dagli obblighi di cui alla L. 68/1999.

Gli obiettivi di cui alle lettere d) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

Per l'anno 2026 le assunzioni di personale che il comune di Isera potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022.

Per gli anni 2026-2028 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

Le assunzioni che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2026-2028 sono quelle necessarie a garantire livelli ottimali nei servizi e la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente o definitivamente dal servizio. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

### **PART TIME**

In materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni del d. Lgs.n.81/2015 e s.m. in base al quale le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli Enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Nel Comune di Isera vi sono alcune unità di personale che prestano in via definitiva e temporanea servizio a tempo parziale per necessità familiari o personali. Si tratta di misure a suo tempo concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.

Il riparto dei posti part time risulta essere il seguente:

Totale personale assunto (escluso il Segretario Comunale): TOT. 18, di cui, a part time n. 6, corrispondente al 33,33 % pertanto nel pieno rispetto della percentuale prevista dalla norma.

### **COMANDO IN USCITA**

Attualmente non vi sono richieste di comando in uscita presso altri enti.

### **COMANDO IN ENTRATA**

Attualmente non vi sono richieste di comando in entrata.

## **MOBILITA' IN ENTRATA**

Per il periodo 2026-2028 non sono previste mobilità in entrata.

## **CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI**

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 di data 27.11.2019 è attiva la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Corpo intercomunale Rovereto e Valli del Leno, con Rovereto comune capofila e Mezzocorona, Besenello, Calliano, Isera, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Villa Lagarina, Volano, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Folgaria, Lavarone, Luserna e Ronzo Chienis comuni associati. Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dal Comune Capofila. Gli oneri del personale vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 di data 19.12.2022 è stata costituita tra i comuni di Brentonico, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo Chienis, Villa Lagarina e delle ASUC di Brancolino, Castellano, Pedersano e Patone la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale della Zona di vigilanza n. 31. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Mori, che ha assunto il ruolo di Comune capofila. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 di data 31.07.2020 il Comune di Isera ha aderito alla convenzione per la gestione in forma associata della gestione delle entrate tributarie con la Comunità della Vallagarina relativamente alla tassa sui rifiuti (TARI). Con deliberazione del C.C. n. 27, di data 31.07.2020, è stato approvato lo schema di convenzione con la Comunità della Vallagarina per lo svolgimento in forma associata della gestione della TARI e delle entrate connesse al ciclo dell'acqua per la durata di anni n. 5 e decorrenza dal 1° gennaio 2021 (fino al 31.12.2025).
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 di data 27.06.2022 è stata approvata una modifica alla convenzione in essere con la Comunità della Vallagarina in merito alla gestione delle entrate tributarie e tariffarie, con affidamento alla stessa, a decorrere dal 1° luglio 2022 e sino al 31.12.2025 la gestione dell'imposta immobiliare semplice (IMIS), nonché dell'imposta immobiliare propria (IMUP), imposta comunale sugli immobili (ICI) e la tassa sui servizi indivisibili (TA.SI) per le attività di accertamento degli anni non ancora prescritti nonché per le attività residuali relative agli stessi.
- Con deliberazione n. 40 di data 27 dicembre 2024 è stata approvata un'ulteriore modifica alla convenzione sopra citata;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 di data 22 dicembre 2025 è stata revocata la deliberazione n. 40 di data 27 dicembre 2024 avente ad oggetto "Modifica della convezione per la gestione in forma associata della gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie con la Comunità della Vallagarina" e, contestualmente approvato il nuovo schema di convezione per la gestione in forma associata della gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie sino al 31.12.2031.
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 di data 22 dicembre 2025 è stato approvato un atto di intesa tra il Comune di Isera e quello di Nogaredo per la reggenza della sede segretarile di Nogaredo durante l'orario di servizio da parte del Segretario Comunale di Isera per il periodo 01.01.2026-30.04.2026 in base al quale la dott.ssa Garniga svolgerà temporaneamente il proprio servizio - in qualità di segretario comunale dipendente a tempo indeterminato del comune di Isera - in orario di servizio, dal 01.01.2026, per 24 ore settimanali sulla sede di Isera e per 12 ore settimanali sulla sede di Nogaredo.

## **CESSAZIONI DAL SERVIZIO**

Nel triennio 2026-2028 è possibile fare la seguente proiezione delle cessazioni per pensionamento:

n. 1 collaboratore amministrativo contabile C evoluto full time 36 ore presso il Servizio Affari Finanziari.

## **ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026**

Nel corso del 2026 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- Servizio Segreteria e Affari Generali: 1 coadiutore amministrativo B base o B evoluto a tempo parziale ex L. 68/1999.

## **RIQUALIFICAZIONI DI PERSONALE**

Si valuterà l'opportunità di procedere a riqualificazioni del personale dipendente mediante procedure di progressione verticale sia presso il Servizio Tecnico che presso il Servizio Finanziario.

## **FORMAZIONE**

La formazione del personale dipendente del Comune di Isera improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di Isera può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

Per l'anno 2026 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad € 5.400. La formazione del personale del comune di Isera viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine ingegneri). Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative. In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.



*COMUNE DI ISERA*  
Provincia di Trento

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026-2028**

## **REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI CORRELATI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, TEMPI, RESPONSABILITA' E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

**ALLEGATO 2)**

**al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 contenuto nel PIAO  
2026-2028**

## SEGRETERIA GENERALE

1. ATTRIBUZIONE INCARICHI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	4
2. ORGANIZZAZIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	8
3. VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	10
4. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	15

## UFFICIO ANAGRAFE E AFFARI DEMOGRAFICI

5. CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI ABITAZIONE .....	20
6. RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS .....	25
7. RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ.....	29
8. RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA.....	33
9. TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO.....	37

## SERVIZIO FINANZIARIO

10. CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ ISTITUZ. DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE .....	41
11. UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE .....	46
12. INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE IN RSA .....	50

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.

13. GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (permessi di costruire, varianti, sanatorie) .....	55
14. CONTROLLO SCIA .....	59
15. GESTIONE ABUSI EDILIZI.....	63
16. CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE .....	66
17. DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA.....	70
18. GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE.....	74

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO URBANISTICA

19. VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE.....	78
20. VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE E CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVA .....	83
21. VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO.....	86

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

22. AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI.....	91
23. DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE .....	95
24. SUBAPPALTI.....	100
25. DEFINIZIONE BANDI E AFFIDAMENTO LAVORI .....	104
26. NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO .....	109

OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI).....	112
AFFIDO FORNITURE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA .....	118
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE: LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE E NOTE DI DEBITO .....	124
PROCESSI TRASVERSALI: AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sotto 5.000,00 euro .....	132
AFFIDIO FORNITURA E/O SERVIZI sopra 5000 euro e fino alla soglia per l'affidamento diretto (euro 140.000) .....	136

# SEGRETERIA GENERALE

## SEGRETERIA GENERALE – ATTRIBUZIONE INCARICHI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Area di rischio / macroprocesso: nomine e incarichi

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Necessità di attribuzione incarico (ad esempio a seguito di scadenza per fine mandato)</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Conferimento incarico P.O. mediante decreto sindacale</b>
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione da parte del Sindaco, previo confronto col Segretario Comunale, del soggetto da incaricare</li><li>- Verifica dei requisiti ex D.lgs 39/2013 (autodichiarazione di insussistenza cause incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico)</li><li>- Adozione e pubblicazione decreto di nomina</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Sindaco
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Segreteria Generale
<b>tempi</b>	Gli incarichi P.O. hanno durata prestabilita, max quinquennale pari al mandato elettorale
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione da parte del Sindaco, previo confronto col Segretario Comunale, del soggetto da incaricare.</li></ul>	Disomogeneità dei criteri di valutazione
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica dei requisiti ex D.lgs 39/2013 (autodichiarazione di insussistenza cause incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico)</li></ul>	Assenza di adeguati controlli
<ul style="list-style-type: none"><li>- Adozione e pubblicazione decreto di nomina</li></ul>	Mancanza di trasparenza

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO NOMINE E INCARICHI				
PROCESSO attribuzione incarichi P.O.				
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 servizio			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>	Disomogeneità dei criteri di valutazione
Tipologia della misura	<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Valutazione di capacità, attitudini e professionalità
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale - Sindaco
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuato SI/NO

<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità dei criteri di valutazione
Tipologia della misura	<b>MISURE DI ROTAZIONE ORDINARIA - TRASPARENZA INTERNA - SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Implementazione della misura della rotazione ordinaria, previo avvio di percorsi di riqualificazione professionale, e/o - ove non sia possibile per evitare malfunzionamenti e inefficienze - attivazione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi
Tempi di attuazione	Difficoltoso in relazione al numero dei dipendenti
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale - Sindaco
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuato SI/NO

<b>RISCHIO</b>	Assenza di adeguati controlli
Tipologia della misura	<b>CONTROLLO</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Verifiche sulle autodichiarazioni rese ex d.lgs 39/2013 (autodichiarazione di insussistenza cause incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico) = richiesta casellario giudiziario
Tempi di attuazione	-
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuato SI/NO

<b>RISCHIO</b>	Mancanza di trasparenza
Tipologia della misura	<b>TRASPARENZA</b>

<b>Descrizione della misura:</b>	Pubblicazione sul sito dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettuato SI/NO

## SEGRETERIA GENERALE

### ORGANIZZAZIONE GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Richiesta da parte dell'organo politico</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>Registrazione impegno di spesa sul capito delle spese di rappresentanza</b>
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame della spesa da sostenere e della sua riconducibilità alle "spese di rappresentanza"</li><li>- 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)</li><li>- Adozione delibera giuntale di impegno di spesa, previa acquisizione dei pareri amministrativo e contabile</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Segretario Comunale / Responsabile Servizio Finanziario
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio Segreteria / Servizio Affari Finanziari
<b>tempi</b>	In media 15 giorni
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Forniture di beni e servizi

#### FASE 2) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio				
PROCESSO spese di rappresentanza				
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 del servizio			<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>	

## SEGRETERIA GENERALE

### VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

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

<b>origine del processo (input)</b>	Procedimento ad impulso d'ufficio
<b>risultato atteso (output)</b>	Valutazione delle P.O.
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione obiettivi, sulla base degli indirizzi di Giunta, attraverso un confronto del Segretario Comunale con la P.O.</li><li>- Assegnazione e ponderazione degli obiettivi</li><li>- Attribuzione punteggio da parte del Segretario Comunale/Sindaco sulla base della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità e competenze richieste in ragione della specifica posizione ricoperta con successiva comunicazione alla Giunta del punteggio di rendimento complessivo e attribuzione della corrispondente indennità di risultato.</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Segretario Comunale / Giunta comunale
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Segreteria Generale
<b>tempi</b>	-
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	-
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Tutti i processi a cui fanno riferimento gli obiettivi annualmente individuati

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
- Individuazione obiettivi, sulla base degli indirizzi di Giunta, attraverso un confronto del Segretario Comunale con le P.O.	Eccesso di discrezionalità nell'individuazione degli obiettivi
- Assegnazione definitiva e ponderazione degli obiettivi da parte della Giunta	Disomogeneità delle valutazioni finalizzate alla ponderazione dei singoli obiettivi
- Attribuzione punteggio da parte del Sindaco/Segretario Comunale sulla base della valutazione dell' "area obiettivi" (grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati) e dell' "area delle competenze organizzative e competenze richieste in ragione della specifica posizione ricoperta con successiva comunicazione in Giunta del punteggio di rendimento complessivo e attribuzione della corrispondente indennità di risultato	Disomogeneità delle valutazioni

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Eccesso di discrezionalità nell'individuazione degli obiettivi</b>
Tipologia della misura	<b>INTEGRAZIONE TRA STRUMENTI PROGRAMMATORI E PIANIFICATORI</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	La definizione degli obiettivi dovrà avvenire in coerenza con le previsioni degli strumenti programmatori (in particolare D.U.P. - obiettivi strategici ed operativi)
Tempi di attuazione	Da implementare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Formulazione schede obiettivi coerenti con gli obiettivi di DUP

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni finalizzate alla ponderazione dei singoli obiettivi</b>
Tipologia della misura	<b>TRASPARENZA</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Dovranno essere esplicitate dalla Giunta le motivazioni poste alla base della ponderazione dei singoli obiettivi assegnati alla P.O.
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Delibera giuntale di assegnazione definitiva e ponderazione degli obiettivi adeguatamente motivata sotto il profilo di cui trattasi

<b>RISCHIO</b>	<b>Assenza di controlli</b>
Tipologia della misura	<b>CONTROLLO</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione di indicatori di risultato per ciascun obiettivo;</li> <li>2) Formalizzazione e protocollazione interna dei report infra-annuali e finali sul grado di raggiungimento dei risultati, che diano riscontro sul grado di raggiungimento dell'obiettivo in base agli indicatori individuati</li> </ol>
Tempi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Da realizzare</li> <li>2) Da realizzare</li> </ol>
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Compilazione del campo "indicatori di risultati" nella griglia obiettivi</li> <li>2) Report (almeno semestrali) formalizzati per iscritto e protocollati</li> </ol>

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>TRASPARENZA</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Dovranno essere esplicitate dalla Giunta le motivazioni poste alla base delle valutazioni, tenuto conto delle indicazioni del Segretario generale
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Delibera giuntales adeguatamente motivata sotto il profilo di cui trattasi

## SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO PERSONALE

### SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Area di rischio/macroprocesso: Acquisizione e gestione del personale

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Bando di selezione/concorso</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Nomina vincitore/assunzione del personale</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>- Redazione bando</li><li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li><li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li><li>- Nomina commissione</li><li>- Predeterminazione dei criteri di valutazione</li><li>- Elaborazione tracce prove ed eventuale test preselettivo</li><li>- Svolgimento eventuale test preselettivo e prove scritte/orali/pratiche</li><li>- Predisposizione graduatoria</li><li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li><li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 33/2013</li><li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Segretario Comunale/Responsabile ufficio personale
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Segretario Comunale - Ufficio personale
<b>tempi</b>	120 gg dalla data di svolgimento della prima prova o dell'eventuale test preselettivo
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Utilizzo sito istituzionale per comunicazione ai candidati (es. Amministrazione trasparente)
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
- Pubblicazione sul BUR del bando	1. Poca pubblicità dell'opportunità
- Pubblicazioni tempestive su Amministrazione Trasparente per le varie fasi ex D.lgs. 33/2013 - Predeterminazione dei criteri	2. Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni
- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)	3. Disomogeneità nella valutazione della sussistenza dei requisiti di partecipazione dichiarati dai candidati
- Svolgimento delle prove scritte e orali; - Predisposizione graduatoria; - Predeterminazione dei criteri.	4. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Verifica requisiti assunzione idonei;	5. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati
- Nomina della commissione	6. Mancata verifica di cause di incompatibilità

- FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Acquisizione e gestione del personale				
PROCESSO Selezione e reclutamento del personale dipendente				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		<b>X</b>	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		<b>X</b>	
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>X</b>		
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			<b>X</b>
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			<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 servizio			<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>Poca pubblicità dell'opportunità</b>
Tipologia della misura	Pubblicità
<b>Descrizione della misura:</b>	1) Pubblicazione del bando nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) 2) Pubblicazione estratto del bando sul BUR (Bollettino Ufficiale della RTAA sezione concorsi) 3) Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (Comuni/Consorzio dei Comuni/Agenzia del Lavoro)
Tempi di attuazione	Misura già in atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati</li> <li>- Trasmissione ad almeno 20 enti</li> </ul>

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni.</b>
Tipologia della misura	Trasparenza
<b>Descrizione della misura:</b>	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	Segretario Comunale/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
<b>Descrizione della misura:</b>	1) Individuazione criteri per la valutazione dei candidati; 2) Creazione di griglie di valutazione 3) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande 4) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per le procedure di assunzione del personale</li> <li>- Redazioni di giudizi di merito non solo numerici documentati nei verbali della commissione</li> </ul>
--	--

<b>RISCHIO</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati</b>
Tipologia della misura	Controllo
<b>Descrizione della misura:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica di completa dichiarazione di tutti i requisiti</li> <li>2) Effettuazione dei controlli di rito nei confronti del vincitore e degli idonei del concorso/selezione</li> <li>3) Effettuazione di controlli delle dichiarazioni, a campione, nei confronti dei candidati partecipanti</li> </ol>
Tempi di attuazione	Da attuare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione controlli punto 1) su tutti i candidati partecipanti</li> <li>- Effettuazione controlli punto 2) nei confronti del vincitore e degli idonei in fase di preassunzione</li> </ul>

<b>RISCHIO</b>	<b>Mancata verifica di cause di incompatibilità.</b>
Tipologia della misura	Disciplina cause di incompatibilità
<b>Descrizione della misura:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di criteri per la composizione delle commissioni nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione</li> <li>2) Verifica insussistenza cause di incompatibilità come da Regolamento comunale per le procedure di assunzione</li> </ol>
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale/Responsabile ufficio personale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità</li> </ul>

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - Ufficio Anagrafe e Affari Demografici**

**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><i>Cambio di residenza</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione dell'istanza da parte del cittadino</li> <li>- Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata</li> <li>- Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione</li> <li>- Comunicazione di avvio del procedimento</li> <li>- Comunicazione ai controinteressati</li> <li>- Iscrizione preliminare</li> <li>- Accertamenti anagrafici</li> <li>- Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale)</li> <li>- Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale)</li> <li>- Conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficiale d'anagrafe
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio anagrafe
<b>tempi</b>	Per iscrizione preliminare 2 gg; per iscrizione definitiva 45 gg.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Civilia
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Coordinamento con attività ordinarie del Corpo Intercomunale Polizia Locale

## **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	1) disomogeneità delle valutazioni 2) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
comunicazione di avvio del procedimento comunicazione ai controinteressati iscrizione preliminare	3) scarsa trasparenza 4) violazione della privacy 5) non rispetto delle scadenze temporali
accertamenti anagrafici anche tramite Corpo Intercomunale Polizia Locale;	6) assenza di controlli 7) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale);	8) disomogeneità delle valutazioni; 9) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale.	10) 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				
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 servizio			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>				<b>X</b>

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	corsi aggiornamento per allinearsi sui comportamenti da adottare
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	corsi aggiornamento per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

<b>RISCHIO</b>	<b>scarsa trasparenza</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	adozione di modelli standard di comunicazione di avvio del procedimento
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	comunicazione completa ed esaustiva all'utente

<b>RISCHIO</b>	<b>violazione della privacy</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	corsi aggiornamento per definire in modo chiaro chi sono i controinteressati e le varie problematiche connesse
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	corsi aggiornamento per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -Ufficio Anagrafe e Affari 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

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

## **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;	1) disomogeneità delle valutazioni; 2) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
richiesta documentazione ai consolati;	3) non rispetto delle scadenze temporali;
eventuale comunicazione di preavviso di rigetto; valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino;	4) disomogeneità delle valutazioni;
conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente.	5) 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				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	formazione
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	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	formazione
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	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	formazione
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

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - Ufficio Anagrafe e Affari Demografici**

**ANAGRAFE – RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ**

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

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b><i>Cambio di residenza</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio carta di identità</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 del cittadino allo sportello;</li> <li>- esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto);</li> <li>- richiesta di eventuali integrazioni della documentazione;</li> <li>- conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza.</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	<i>Ufficio anagrafe</i>
<b>tempi</b>	<i>Rilascio immediato</i>
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	<i>Civilia</i>
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<i>Eventuale confronto con pratiche anagrafiche in corso</i>

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
- esame della completezza e correttezza della documentazione presentata (documento vecchio o denuncia di smarrimento, fotografia, tessera sanitaria, eventuale permesso di soggiorno e passaporto); - richiesta di eventuali integrazioni della documentazione;	1) disomogeneità delle valutazioni; 2) disomogeneità nel controllo del 3) possesso dei requisiti dichiarati; 4) assenza di controlli o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- conclusione del procedimento mediante emissione del documento o rigetto dell'istanza	4) disomogeneità delle valutazioni; 5) 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				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza			x
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			x
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			x
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			x
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
<b>Descrizione della misura:</b>	Riunioni e corsi aggiornamento per tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui comportamenti da adottare
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
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
<b>Descrizione della misura:</b>	Riunioni e corsi aggiornamento per tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
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
<b>Descrizione della misura:</b>	Riunioni con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Uniformità dei comportamenti

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -Ufficio Anagrafe e Affari Demografici

### ANAGRAFE – RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UE

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>	<i>Istanza di parte per rilascio attestazione</i>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio attestazione</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione dell'istanza da parte del cittadino</li><li>- Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata</li><li>- Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione</li><li>- Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale)</li><li>- Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale)</li><li>- Conclusione del procedimento mediante rilascio dell'attestazione o rigetto dell'istanza.</li></ul>
<b>responsabilità</b>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	<i>Ufficio anagrafe</i>
<b>tempi</b>	<i>30 giorni</i>
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Civilia
<b>interrelazioni con altri processi</b>	-

## **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	1) disomogeneità delle valutazioni 2) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale); valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale);	3) disomogeneità delle valutazioni; 4) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
conclusione del procedimento mediante rilascio dell'attestazione o rigetto dell'istanza.	5) 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 ANAGARFE - RILASCIO ATTESTAZIONI PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA				
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 servizio			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>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Incontri per allinearsi sui comportamenti da adottare
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Incontri con tutti i componenti dell'ufficio per allinearsi sui controlli da effettuare
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	uniformità dei comportamenti

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	adozione di uno scadenziario
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile d'Anagrafe
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corretta e tempestiva gestione delle pratiche anagrafiche

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Ufficio Anagrafe e Affari Demografici**

**TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO**

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

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b><i>Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Trascrizione degli atti di stato civile del neo cittadino italiano</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> - 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.
<b>responsabilità</b>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	<i>Ufficio Stato Civile</i>
<b>tempi</b>	<i>Normalmente massimo 30 gg salvo necessità di richiesta chiarimenti al Consolato (in questo caso tempi variabili in base alla risposta del Consolato)</i>
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<i>Coordinamento con i dati presenti in anagrafe (eventuale)</i>

## **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;	1) disomogeneità delle valutazioni; 2) disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- richiesta documentazione ai consolati;	3) non rispetto delle scadenze temporali;
- eventuale comunicazione di preavviso di rigetto; - valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino;	4) disomogeneità delle valutazioni;
- conclusione del procedimento mediante trascrizione dell'atto di stato civile del richiedente.	5) 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				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>Descrizione della misura:</b>	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
<b>Descrizione della misura:</b>	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

## Servizio Finanziario

### CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOC. PER ATTIVITÀ ISTITUZ. DI CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E SOCIALE

Area di rischio/macroprocesso: 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><i>Richiesta di contributo</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>liquidazione contributo</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo</li> <li>2. presentazione richiesta di contributo</li> <li>3. verifica requisiti soggettivi previsti</li> <li>4. istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa</li> <li>5. valutazione dell'istanza sulla base dei criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo</li> <li>6. provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa</li> <li>7. rendicontazione da parte dell'assegnatario della spesa effettuata</li> <li>8. verifica documentazione e liquidazione del contributo</li> <li>9. controlli</li> </ol>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio finanziario - impegno di spesa ed emissione mandato di pagamento
<b>tempi</b>	90 /180 a seconda della tipologia di contributo richiesto
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Utilizzo sito internet istituzionale per comunicazione avvisi e assegnazione contributo (Amministrazione trasparente)
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa pubblicità dell'opportunità;</li> <li>- Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica</li> <li>- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari (contributi a bando)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• presentazione richiesta di contributo</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 previsti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della valutazione al fine di favorire soggetti particolari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione dell'istanza da parte della Commissione competente sulla base dei criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni dei Commissari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento nel Piano esecutivo di gestione delle indicazioni relative all'assegnazione dei contributi e relative poste di bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- azioni tese a restringere/escludere beneficiari aventi diritto al contributo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali (contributi a bando)</li> <li>- Scarso rispetto dei tempi previsti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione della spesa effettuata e liquidazione del contributo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa e/o disomogenea verifica e valutazione della documentazione presentata</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarso controllo della veridicità della documentazione presentata in sede di rendiconto (acquisizione pezze giustificative)</li> </ul>

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Ufficio Biblioteca

### UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE

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

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	<b><i>Richiesta utilizzo sale, impianti e strutture</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Autorizzazione utilizzo struttura richiesta</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> 1. presentazione richiesta di utilizzo 2. istruttoria pratica da parte dell'ufficio 3. rilascio/diniego autorizzazione  -
<b>responsabilità</b>	<i>Capo Ufficio</i>
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	<i>Biblioteca/Servizio Finanziario</i>
<b>tempi</b>	<i>30 giorni</i>
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	<i>Calendario telematico interno condiviso</i>
<b>interrelazioni con altri processi</b>	<i>incasso e fatturazione</i>

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
1. presentazione richiesta di utilizzo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scarsa pubblicità dell'opportunità;</li><li>- Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica</li></ul>
2. istruttoria pratica da parte dell'ufficio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo;</li></ul>
3. rilascio/diniego autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intempestività del provvedimento di diniego/rilascio all'utilizzo</li></ul>

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO _____				
PROCESSO _____				
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 del servizio			<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>				

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	Adozione criteri di valutazione chiari e definiti; individuazione di categorie specifiche
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Biblioteca
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri di valutazione

<b>RISCHIO</b>	Intempestività del provvedimento di diniego/rilascio all'utilizzo
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	adozione misure organizzative atte a garantire il rispetto delle tempistiche
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Tempistiche di rilascio delle autorizzazioni

**Servizio Segreteria Generale**

**INTERVENTO DI INTEGRAZIONE ECONOMICA A FAVORE DELLE PERSONE INSERITE IN RSA**

Area di rischio/macroprocesso: 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><i>Richiesta di contributo</i></b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b><i>liquidazione contributo</i></b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<p><b>Fasi/Attività</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblicazione atti regolamentari inerenti il processo</li> <li>2. presentazione richiesta di integrazione economica</li> <li>3. verifica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della domanda e del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti</li> <li>4. verifica della veridicità della documentazione presentata</li> <li>5. eventuale compartecipazione del beneficiario e/o assunzione dell'impegno dei familiari a compartecipare alla copertura dei costi della retta</li> <li>6. presentazione alla Giunta Comunale dell'esito della istruttoria e richiesta espressione parere</li> <li>7. provvedimento di non accoglimento della domanda / di assunzione dell'intervento economico e relativo impegno di spesa</li> <li>8. verifica e liquidazione mensile delle fatture emesse dalle RSA e dei versamenti disposti volontariamente dai beneficiari o loro familiari</li> </ol>
<b>responsabilità</b>	Segretario Comunale
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio finanziario - impegno di spesa ed emissione mandati di pagamento
<b>tempi</b>	30 giorni
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Utilizzo sito internet istituzionale per inserimento in Amministrazione trasparente
<b>interrelazioni con altri processi</b>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
<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 ed 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 <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>				
PROCESSO <b>attività sociali – intervento di integrazione economica a favore delle persone inserite nelle strutture che gestiscono RSA</b>				
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 servizio			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>	Scarsa pubblicità dell'opportunità;
Tipologia della misura	trasparenza
<b>Descrizione della misura:</b>	adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso all'intervento e della relativa disciplina
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Effettiva pubblicazione degli atti regolamentari e della modulistica

<b>RISCHIO</b>	Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	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>	Modalità di presentazione che non garantiscono piena trasparenza e integrità della documentazione
Tipologia della misura	trasparenza
<b>Descrizione della misura:</b>	richiedere modalità di presentazione telematiche e solo in via eccezionale la consegna a mani
Tempi di attuazione	Da realizzare
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>	Assenza di criteri e parametri predefiniti per determinare il diritto ad accedere al beneficio
Tipologia della misura	regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	Regolamento
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale

<b>RISCHIO</b>	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti richiesti per la concessione dell'intervento
Tipologia della misura	Regolamentazione
<b>Descrizione della misura:</b>	adozione preventiva di criteri di verifica
Tempi di attuazione	In atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Presenza dei criteri

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

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

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

**SERVIZIO TECNICO - 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>Presentazione pratica edilizia</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio del provvedimento</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione dell'istanza di permesso di costruire (nuovo intervento/variante o sanatoria) attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica che protocolla e codifica automaticamente;</li> <li>- Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc.);</li> <li>- Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (<i>eventuale</i>);</li> <li>- Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (<i>eventuale</i>) 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>	Responsabile Ufficio edilizia privata e urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio edilizia privata e 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

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
<b>verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)</b>	Disomogeneità delle valutazioni.
	Scarsa trasparenza
	Mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge.
	Eccessiva regolamentazione e complessità della disciplina edilizia, scarsa chiarezza della norma di riferimento.

## **FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE</b>				
<b>PROCESSO GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI</b>				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		<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>	<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			<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 servizio			<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>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Formazione continua
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Valutazioni omogenee di casi analoghi indipendentemente dal tecnico istruttore che istruisce la pratica

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Acquisizione parere della Commissione Edilizia Comunale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Valutazioni omogenee di casi analoghi indipendentemente dal tecnico istruttore che istruisce la pratica

<b>RISCHIO</b>	<b>mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze tramite software.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	rispetto dei termini del procedimento

<b>RISCHIO</b>	<b>eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento</b>
Tipologia della misura	<b>formazione edilizia privata</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	programmazione di incontri formativi
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Partecipazione a corsi formativi con cadenza annuale

SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.

CONTROLLO SCIA

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO DEL TERRITORIO

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione pratica edilizia</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Rilascio del provvedimento</i>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b> <b>Fasi/Attività</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione Segnalazione certificata di inizio attività</li><li>- Attività di accertamento dell'esistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti</li><li>- Eventuale adozione di provvedimenti di divieto di inizio/prosecuzione dei lavori o di conformazione</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	30 giorni
<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>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
Attività di accertamento dell'esistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti	Disomogeneità delle valutazioni.
Eventuale adozione di provvedimenti di divieto di inizio/prosecuzione dei lavori o di conformazione	Mancato controllo della SCIA entro i termini di legge

## **FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ**

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO PRATICHE EDILIZIE</b>				
<b>PROCESSO CONTROLLO SCIA</b>				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		<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>	<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			<b>X</b>
<b>7</b>	<b>Segnalazioni, reclami</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			<b>X</b>

<b>8</b>	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.	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
				<b>X</b>
<b>9</b>	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	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
			<b>X</b>	
	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>		<b>X</b>	

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Formazione continua
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Valutazioni omogenee di casi analoghi indipendentemente dal tecnico istruttore che istruisce la pratica

<b>RISCHIO</b>	<b>Mancato controllo della SCIA</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Verifica periodica da parte del responsabile delle pratiche controllate
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Percentuale delle SCIA controllate

## SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.

### GESTIONE ABUSI EDILIZI

Area di rischio/macroprocesso: GOVERNO 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>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Comando di Polizia Locale
<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>
Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne	Discrezionalità nell'intervenire
Archiviazione/Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria	disomogeneità di valutazione

GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI				
Indicatore di probabilità				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	<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 del servizio			<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>discrezionalità nell'intervenire</b>
Tipologia della misura	promozione dell'etica e di standard di comportamento
<b>Descrizione della misura:</b>	formazione del personale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Evasione del 100% delle segnalazioni

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità di valutazione</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</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	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	100% segnalazione corredate da rapporto tecnico completo di valutazioni tecniche appropriate

**SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.**

**CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA', COMUNICAZIONE OPERE LIBERE**

Area di rischio/macrop processo: GOVERNO DEL TERRITORIO

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Presentazione pratica edilizia</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<i>Attività di controllo/eventuale adozione di provvedimenti</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 CILA, SCAGI e COMUNICAZIONE OPERE LIBERE</li><li>- Registrazione della pratica al fine di verificare se rientra nel campione da sottoporre a controllo</li><li>- Attività di accertamento dell'esistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti</li><li>- Eventuale adozione di provvedimenti di divieto di inizio/prosecuzione dei lavori o di conformazione</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	30 giorni
<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>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
Registrazione della pratica al fine di verificare se rientra nel campione da sottoporre a controllo	Scarsa trasparenza nell'individuazione del campione da sottoporre a controllo
Attività di accertamento dell'esistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti	disomogeneità nella valutazione dei presupposti/requisiti durante l'istruttoria della pratica.

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO GOVERNO DEL TERRITORIO				
PROCESSO	CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA, SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA' COMUNICAZIONE OPERE LIBERE			
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 servizio			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 nella valutazione</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Formazione del personale
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Partecipazioni corsi aggiornamento con cadenza annuale

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nella valutazione</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	a seguito di codifica secondo ordine cronologico di presentazione, CILA, SCAGI e COMUNICAZIONI OPERE LIBERE sono soggette a controllo a campione secondo modalità casuali predeterminate
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Estrazione del campione delle pratiche da controllare con modalità tali da garantire la massima trasparenza ed imparzialità

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nella valutazione</b>
Tipologia della misura	<b>Regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Individuazione di una check list per standardizzare i controlli
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Creazione check list

**SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.**

**DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI IN MATERIA EDILIZIA**

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

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

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

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

**SERVIZIO TECNICO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA -S.U.A.P.**

**GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA', COMUNICAZIONI ASSEVERATE**

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>	<i>Controllo delle segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate</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 della segnalazione certificata, certificazione di conformità o comunicazione asseverata tramite piattaforma informatica (protocollazione e codifica automatica nella piattaforma previa verifica sussistenza requisiti formali)</li> <li>- Controllo con verifica requisiti da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc.)</li> <li>- Sospensione efficacia segnalazione/comunicazione /non esecuzione delle opere(<i>eventuale</i>)</li> </ul>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	60 giorni (segnalazioni certificate di agibilità e certificazioni di edifici esistenti) 30 giorni (CILA, SCIA)
<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>	

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
verifica dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, DURC etc..)	disomogeneità delle valutazioni
	mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge
	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	check-list di esplicitazione della tipologia di controlli da effettuare e dei pareri da acquisire
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Verifica a campione dei procedimenti conclusi in conformità alle indicazioni della check list/modello istruttoria

<b>RISCHIO</b>	<b>mancata conclusione delle attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze tramite software
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	rispetto dei termini del procedimento - controlli a campione

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

**SERVIZIO TECNICO UFFICIO URBANISTICA**  
**VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE**  
**Area di rischio/macroprocesso: PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Avviso</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>	Avviso pubblico (escluse varianti non sostanziali); Fase di redazione e elaborazione proposta di piano o variante; Fase consultiva interna anche attraverso il coinvolgimento della Commissione Urbanistica; Fase di approvazione, pubblicazione dell'avviso di deposito e raccolta delle osservazioni; Fase di adozione definitiva Fase di approvazione da parte della Giunta Provinciale
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>tempi</b>	-
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Pubblicazioni su sito internet comunale - Albo telematico
<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 redazione	mancaza di trasparenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese
Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni	asimmetrie informative
fase di approvazione	disomogeneità delle valutazioni

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica				
PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Pubblicazione avviso di variante con indicazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Proposte di variante presentate dai cittadini/associazioni

<b>RISCHIO</b>	<b>mancanza di trasparenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Predisposizione elenco che individua per ciascuna azione divariante le modifiche introdotte al PRG vigente con relativa motivazione.
Tempi di attuazione	in atto.
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Report delle aree variate allegato alla documentazione del Piano.

<b>RISCHIO</b>	<b>asimmetrie informative</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Pubblicazione dell'avviso di deposito della documentazione integrale del Piano.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Dichiarazione del Responsabile dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute (numero e protocollo).

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute.

Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Documento "Elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano.

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO URBANISTICA

### VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO

Area di rischio/macroprocesso: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>origine del processo (input)</b>	Presentazione Piano attuativo
<b>risultato atteso (output)</b>	Approvazione della variante
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	Fase di istruttoria Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni Fase di approvazione da parte del Consiglio Comunale
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>tempi</b>	-
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Pubblicazioni su sito internet comunale - Albo telematico
<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	impropria dilazione dei termini di istruttoria
fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni	asimmetrie informative
fase di approvazione	disomogeneità delle valutazioni

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica				
PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>impropria dilazione dei termini di istruttoria</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento
Tempi di attuazione	entro termini del procedimento amministrativo
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Rispetto dei termini

<b>RISCHIO</b>	<b>asimmetrie informative</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	pubblicazione dell'avviso di deposito della documentazione integrale del Piano
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	dichiarazione del Responsabile dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute (numero e protocollo)

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute.
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	documento "elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano.

## UFFICIO URBANISTICA

### VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO

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 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 Edilizia Privata e Urbanistica
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
<b>tempi</b>	-
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Pubblicazioni su sito internet comunale - Albo telematico
<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

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Pianificazione urbanistica				
PROCESSO VARIANTI ORDINARIE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE				
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 del servizio			<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 delle proposte</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	definizione linee guida per la valutazione delle proposte di accordo urbanistico;
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	linee guida per la valutazione delle proposte

<b>RISCHIO</b>	<b>disparità di trattamento</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	definizione criteri per l'attribuzione dell'edificabilità da parte del PRG;
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	atto di indirizzo per l'applicazione della perequazione urbanistica

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità delle valutazioni</b>
Tipologia della misura	<b>trasparenza</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni pervenute
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Documento "Elenco delle osservazioni" allegato alla documentazione del Piano

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

### AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

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

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO: affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori				
Indicatore di probabilità				
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		X	
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		X	
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			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>Non corretta valutazione dei carichi di lavoro</b>
Tipologia della misura	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	fedele ricostruzione delle attività complessivamente in carico al Servizio

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>
Tipologia della misura	<b>regolamentazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	check list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)
Tempi di attuazione	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	affidamento a professionisti diversi da quelli che hanno un numero di incarichi superiori rispetto alla media

**UFFICIO LL.PP. - DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE**

Area di rischio / macroprocesso: contratti pubblici

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	<b>INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	<b>CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA'</b>
<b>sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto</li> <li>- Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto</li> <li>- Compilazione e trasmissione notifica preliminare</li> <li>- Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/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>
<b>Responsabilità</b>	RUP - Direttore dei Lavori
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Area Tecnica - Servizio Finanziario
<b>Tempi</b>	in alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Programma informatico per contabilità lavori e data base per procedura e modelli di comunicazione
<b>interrelazioni con altri processi</b>	Introito contributi per opere pubbliche

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto	-----
redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registo di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/compilazione e trasmissione notifica preliminare	mancaza 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				
		ALTO	MEDIO	BASSO
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 servizio			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>			X	BASSO

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

<b>RISCHIO</b>	<b>mancanza di controlli</b>
Tipologia della misura	<b>formazione</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	formazione al personale tecnico
Tempi di attuazione	ad inizio anno
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Corsi svolti

<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

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI

### 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</b> <b>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>	Servizio Tecnico - Servizio 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				
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 servizio			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	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	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	numero personale e ore di frequentazione corsi

<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	Da realizzare
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

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI

### 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</b> <b>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 / Responsabile Ufficio LL.PP.
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio Finanziario/Servizio Segreteria
<b>tempi</b>	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori pubblici
<b>utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	tabella excel contenente ricognizione imprese invitate suddivise in base per categoria di lavori, mercato elettronico, data base gestione pratiche opere pubbliche

<b>interrelazioni con altri processi</b>	DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio;
--	---

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

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO contratti pubblici				
PROCESSO Definizione di bandi e affido lavori				
Indicatore di probabilità				
<b>1</b>	Discrezionalità	<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 del servizio			<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>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
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Partecipazione corsi formazione

<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 Servizio Tecnico.
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 Servizio Tecnico.
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 Servizio Tecnico
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 Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

## SERVIZIO TECNICO UFFICIO LAVORI PUBBLICI

### NOMINA COMMISSIONE DI GARA PER AGGIUDICAZIONE APPALTO

Area di rischio / macroprocesso: Incarichi e nomine

#### FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

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

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

<b>RISCHIO</b>	<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>
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 Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	richieste da parte delle imprese invitate a prorogare i tempi per la formulazione dell'offerta

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>
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 Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	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 per l'aggiudicatario
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto

<b>RISCHIO</b>	<b>assenza di controlli</b>
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 Servizio Tecnico
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	problematiche riscontrate dopo l'aggiudicazione definitiva

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

### 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 Comunale
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio Tecnico
<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**

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

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

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

## SERVIZI VARI

### 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</b> <b>Fasi/Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione della procedura in base alle esigenze</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 e individuazione imprese da invitare tenuto conto del principio di rotazione</li><li>- Effettuazione R.D.O. con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia;</li><li>- verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O/ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)</li><li>- Individuazione migliore offerta e aggiudicazione (provvisoria)</li><li>- Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta</li><li>- Aggiudicazione definitiva dell'appalto mediante adozione della determina di impegno da parte dell'Ufficio competente</li></ul>
<b>responsabilità</b>	RUP
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	Servizio Finanziario - Servizio Segreteria e affari generali
<b>tempi</b>	stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici
<b>interrelazioni con altri processi</b>	-

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
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		<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 servizio			<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>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	Segretario Comunale/Responsabile 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 accorpare le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale/Responsabili vari uffici
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	Da realizzare
Responsabili dell'attuazione	Segretario Comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma

<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
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 servizio proponente
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Aggiornamento elenco fornitori

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

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

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

<b>RISCHIO</b>	<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
Tipologia della misura	<b>controllo</b>
<b>Descrizione della misura:</b>	controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari
Tempi di attuazione	in atto
Responsabili dell'attuazione	Responsabile della struttura proponente/Segretario comunale
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza

# DIREZIONE 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

<b>origine del processo (input)</b>	<b>Ricezione fattura/nota di debito</b>
<b>risultato atteso (output)</b>	Corretta liquidazione della spesa e pagamento entro i termini di scadenza.
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<b>Fasi/Attività</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presa in carico lavorazione della fattura/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 liquidare, la documentazione prodotta nonché la regolarità della fattura. Il Servizio Finanziario deve procedere alle verifiche ex art. 48- bis del DPR n. 602/73 prima di concludere la fase di liquidazione contabile.</li><li>4. Ordinazione di pagamento: emissione del mandato di pagamento e controllo del mandato di pagamento.</li><li>5. Trasmissione flussi mandati di pagamento al Tesoriere.</li></ol>

	6. Rilevazione degli indicatori di pagamento.
<b>responsabilità</b>	Fase/Attività 1: ufficio competente Fase/Attività 2: ufficio Competente Fase/Attività 3: Servizio Finanziario Fase/Attività 4: Servizio Finanziario Fase/Attività 5: Servizio Finanziario Fase/Attività 6: Servizio Finanziario
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	uffici competenti alla presa in carico delle fatture/note di debito e liquidazione tecnica della spesa. Servizio 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 JEnte.
<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**

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
Presenza in carico lavorazione fatture/note di debito	Elusione tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione spesa.
Liquidazione tecnica	Elusione delle regole della liquidazione in relazione ai tempi previsti dal Regolamento di contabilità ed in merito alla correttezza delle prestazioni eseguite, al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Liquidazione contabile	Elusione: - delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; - mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Ordinazione di pagamento	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Emissione di mandati di pagamento senza seguire l'ordine cronologico delle scadenze dei documenti di spesa.
Trasmissione flussi mandati di pagamento	Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la Tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento.
Rilevazione indicatori tempi di pagamento	Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento.

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

<b>AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
PROCESSO Liquidazione fatture passive e note di debito				
<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>	<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			<b>X</b>
<b>7</b>	<b>Segnalazioni, reclami</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio			<b>X</b>
<b>8</b>	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			<b>X</b>
<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			<b>X</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI PROBABILITA' DEL RISCHIO</b>				<b>X</b>

#### FASE 4) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

<b>RISCHIO</b>	(Liquidazione contabile) Elusione: - delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; - mancata verifica dei documenti; anche al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni.
Tipologia della misura	Controllo e Regolamentazione.
<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	Servizio 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	Servizio 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	Servizio 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	Servizio 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.

# PROCESSI TRASVERSALI

denominazione processo **AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sotto 5.000,00 euro**

Area di rischio/macroprocesso: APPALTI E CONTRATTI

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

<b>origine del processo (input)</b>	approvvigionamento beni e/o servizi
<b>risultato atteso (output)</b>	fornitura o erogazione esternalizzata servizio
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- definizione del fabbisogno (oggetto della prestazione, importo, caratteristiche tecniche e prestazionali);</li><li>- individuazione del possibile contraente applicando la rotazione secondo le linee guida della Provincia autonoma di Trento</li><li>- richiesta preventivo</li><li>- verifica di congruità del prezzo</li><li>- acquisizione DURC + dichiarazione di partecipazione</li><li>- determinazione e lettera di affido all'operatore economico</li><li>- inserimento in SICOPAT dell'affidamento</li></ul>
<b>responsabilità</b>	Ufficio competente
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>utilizzo di procedure informatizzate a supporto</b>	Tabelle excel
<b>interrelazioni con altri processi</b>	DUP

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
elaborazione progetto di acquisto/servizio (determinazione prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa); assunzione determinazione a contrarre (fino ai 140.000,00 l'affidamento ricade nella fattispecie degli affidi diretti);	regolamentazione frastagliata e di difficile interpretazione
richiesta formulazione dell'offerta;	scelta del soggetto da invitare

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO				
PROCESSO AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI <5000,00				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		<b>X</b>	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		<b>X</b>	
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		<b>X</b>	
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			<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>XX</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 servizio			<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>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Tipologia della misura	rotazione - predisposizione elenchi per settore merceologico o per natura del servizio
Tempi di attuazione	<i>In atto</i>
Responsabili dell'attuazione	capo ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Assenza di contestazione e/o ricorsi

denominazione processo AFFIDAMENTO FORNITURA E/O SERVIZI sopra 5.000,00 euro e fino alla soglia per l'affidamento diretto (euro 140.000,00)

- Area di rischio/macroprocesso: APPALTI E CONTRATTI

**FASE 1) DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>origine del processo (input)</b>	approvvigionamento beni e/o servizi
<b>risultato atteso (output)</b>	fornitura o erogazione esternalizzata servizio
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	<p>definizione del fabbisogno (oggetto della prestazione, importo, caratteristiche tecniche e prestazionali);                      elaborazione progetto di acquisto/servizio (determinazione prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);                      assunzione determinazione a contrarre (fino ai 140.000,00 l'affidamento ricade nella fattispecie degli affidi diretti);                      attivazione procedura di gara                      mediante pubblicazione sulla piattaforma CONTRACTA</p> <p>acquisizione dichiarazione di partecipazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art 94 del d.lgs. 36/2023 ed eventuali garanzia definitiva e polizze di assicurazione                      determinazione e lettera di affido all'operatore economico                      inserimento in SICOPAT dell'affido</p>
<b>responsabilità</b>	Responsabile Ufficio competente
<b>strutture organizzative coinvolte</b>	
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>utilizzo di procedure informatizzate a supporto</b>	Tabelle excel
<b>interrelazioni con altri processi</b>	DUP

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

<b>Processo/Fasi/Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>
Elaborazione progetto di acquisto/servizio (determinazione prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa); assunzione determinazione a contrarre (fino ai 140.000,00 l'affidamento ricade nella fattispecie degli affidi diretti);	regolamentazione frastagliata e di difficile interpretazione
richiesta formulazione dell'offerta;	scelta del/i soggetto/i da invitare

### FASE 3) VALUTAZIONE PROBABILITÀ

AREA DI RISCHIO/MACROPROCESSO				
PROCESSO FORNITURE E SERVIZI > 5000,00 E FINO A 140000,00				
<b>Indicatore di probabilità</b>				
<b>1</b>	Discrezionalità	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		<b>X</b>	
<b>2</b>	Coerenza operativa	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			<b>X</b>
<b>3</b>	Rilevanza degli interessi "esterni"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		<b>X</b>	
<b>4</b>	Livello di opacità del processo	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		<b>X</b>	
<b>5</b>	Presenza di "eventi sentinella"	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame			<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 servizio			<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 PROBABILITÀ DEL RISCHIO</b>			<b>X</b>	

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

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Tipologia della misura	regolamentazione - predisposizione formulari guida
Tempi di attuazione	<i>Da realizzare</i>
Responsabili dell'attuazione	capo ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Assenza di contestazione e/o ricorsi

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Tipologia della misura	rotazione - predisposizione elenchi per settore merceologico o per natura del servizio
Tempi di attuazione	<i>Da realizzare</i>
Responsabili dell'attuazione	capo ufficio
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Assenza di contestazione e/o ricorsi



**COMUNE DI ISERA**  
Provincia di Trento

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026-2028**

**ALLEGATO 3)**

**Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" allegato al PIAO 2026-2028**

**Comune di Isera**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al PIAO 2026-2028**

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			<b>Atti amministrativi generali</b>	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale			
			<b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Statuti e leggi regionali</b>	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	
	Titolari di incarichi politici, di	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs n. 33/2013</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo			f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Articolazione degli uffici</b>	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario Comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i responsabili di area	Tutti i servizi tramite applicativo anagrafe delle prestazioni, Jente e o altre modalità	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 20, c. 3 del d.lgs.n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	<b>Dirigenti cessati dal rapporto</b>	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile servizio personale -		Va presentata una sola	Annuale

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Dirigenti cessati	39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario comunale	5 anni	volta entro 3 mesi dalla cessazione	(30 giugno)
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	<b>Tassi di assenza trimestrali</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	<b>OIV</b>	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Bandi di concorso</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Performance</b>	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b)	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario comunale	Responsabile Servizio Affari Finanziari - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. f)	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. f)	<b>Dati relativi ai premi</b>	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario comunale	Responsabile servizio personale - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b)  Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati società partecipate</b>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co. 1, lett. b)  Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Provvedimenti</b>	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs 175/2016)  2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm  Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm. artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	<b>Tipologie di procedimento</b>	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi	Tutti i servizi tramite applicativo Jente	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti capi servizio amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di Servizio	Tutti i servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 art. 4bis L.P. 10/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</b>	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e L.P. 19/16 Artt. 37 e segg. d.lgs. n. 36 /2023	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (D.U.P. e P.E.G.)  Per ciascuna procedura:	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale (tramite Osservatorio provinciale lavori pubblici nelle modalità definite da PAT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	L.R. n. 10/2014 e L.P. 19/16  art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs n. 36/2023	<p>a) Avvisi di preinformazione</p> <p>b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>c) Avvisi e bandi</p> <p>d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>e) Avvisi sistema di qualificazione</p> <p>Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante;</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici</p>	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico (tramite Osservatorio provinciale contratti pubblici nelle modalità definite da PAT)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.					
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.					
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti					
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Atti di concessione  è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p><u>Per ciascun atto:</u></p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	Tutti i servizi	Tutti i servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8,	Annuale

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
		art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	<b>allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013</b>	2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				d.lgs. n. 33/2013)	(30 giugno)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	<b>Bilancio preventivo</b>	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	<b>Bilancio consuntivo</b>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio tecnico	Responsabile servizio tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Area finanziaria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	<b>Censimento autovetture</b>	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Servizio tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Corte dei conti		<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	<b>Class action</b>	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm.	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile Servizio Affari Finanziari	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile area finanziaria	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Affari Finanziari	Responsabile area finanziaria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Artt. 37 e segg. d.lgs. n. 36 /2023 L.P. n. 19/2016	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 d.lgs. n 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Servizio tecnico	Responsabile Servizio tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Servizio tecnico	Responsabile Servizio tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Servizio tecnico	Responsabile Servizio tecnico	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <b>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b> <b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio		
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)		
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Semestrale	Annuale (30 giugno)		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione							
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 L.P. n. 16/2012	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario comunale	Responsabile servizio segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)		
			<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Responsabile servizio segreteria	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<b>Obiettivi di accessibilità</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Responsabile servizio segreteria	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile servizio segreteria e affari generali - Segretario comunale		....	Annuale (30 giugno)		

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
<b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b>				
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo  15	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		

Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N.**

**261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b><u>Fase</u></b>	<b><u>Riferimento normativo</u></b>	<b><u>Contenuto dell'obbligo</u></b>	<b><u>Aggiornamento</u></b>	<b><u>Note</u></b>
<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-</a>

<b>Esecutiva</b>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<b>Sponsorizzazioni</b>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	