



**COMUNE DI CALDES**  
Provincia di Trento

## **PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 di data 28/01/2025*

LA SEGRETARIA COMUNALE  
F.to dott.ssa Maida Zenunovic

IL SINDACO  
F.to Antonio Maini

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

## PREMESSA

### Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2009;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

### Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 – monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendogli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--

Per i Comuni che hanno in servizio meno di 50 dipendenti, il PIAO è redatto in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel d.m. N.132/2022: la sezione Scheda Anagrafica, la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sezione completa Organizzazione e Capitale Umano.

La disciplina del PIAO trova applicazione nell'ordinamento della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol conformemente allo Statuto di autonomia e alle norme di attuazione e la materia rientra nell'ordinamento dei Comuni. Il recepimento della riforma recata dal D.L. n.80/2021 è avvenuto dapprima con la L.R. 20.12.2021, n. 7 e successivamente con la L.R. 19.12.2022, n.7.

Salva un'applicazione progressiva della riforma del sistema di performance recata a livello nazionale, l'articolo 3 della L.R. n. 7/2022 prevede che a decorrere dal 2023 si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria a mente della L.R. n. 7/2021.

L'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 viene comunque effettuata compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30.10.2021 nell'ordinamento regionale. Similmente, l'applicazione del citato articolo 6 avverrà compatibilmente con gli strumenti di programmazione eventualmente previsti in data successiva alla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Rimane ferma la l'applicazione delle disposizioni di settore che dettano la disciplina di strumenti programmatori che non sono stati espressamente assorbiti all'interno del PIAO, secondo quanto previsto dal citato d.P.R. n. 81/2022. Detti piani non assorbiti devono, pertanto, continuare ad essere adottati in applicazione della relativa disciplina specifica.

Quanto alla sottosezione Performance, nell'ordinamento regionale la stessa ha consuetudinariamente rappresentato il Piano degli obiettivi approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

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

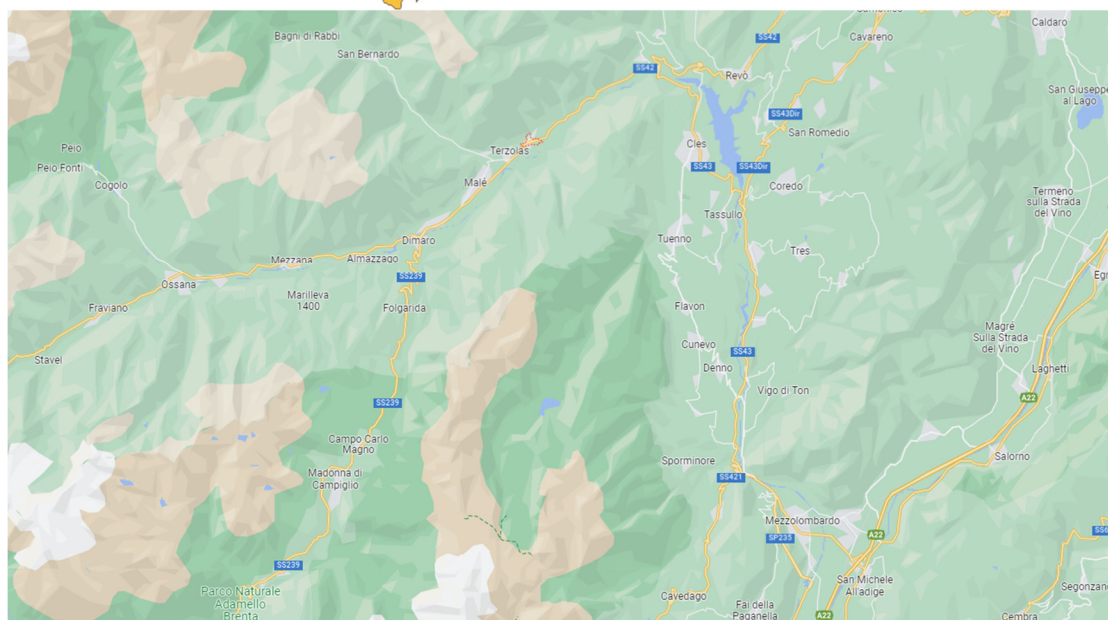
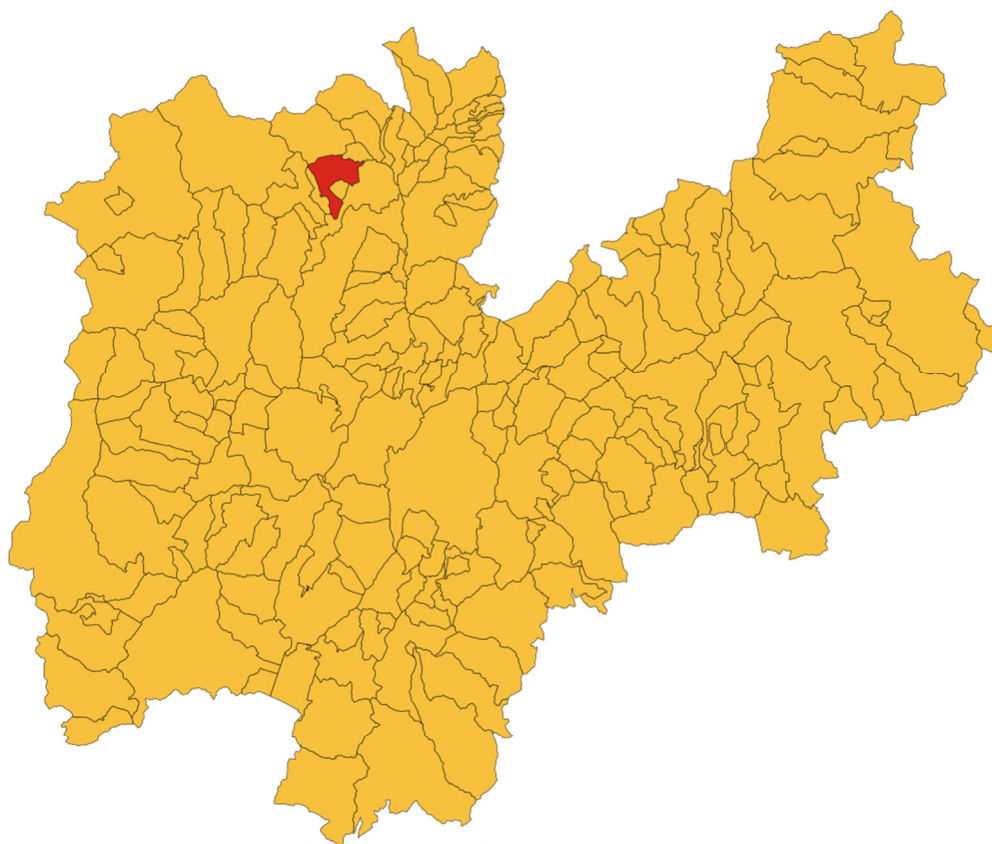
Ancorché la disciplina recata dal D.Lgs. n. 150/2009 non abbia trovato *tout court* applicazione nell'ordinamento regionale, l'adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l'introduzione dell'articolo 130 dell'attuale CEL – Codice degli Enti locali che reca:

*Articolo 130 Misurazione e valutazione delle prestazioni*

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

Da qui, la misurazione delle performance a livello di ordinamento regionale attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, il Manuale di valutazione delle posizioni organizzative, nonché la definizione a livello di contrattazione decentrata degli obiettivi specifici per l'assegnazione del salario accessorio al personale dipendente.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sede legale: Via al Castello 12 – 38022 Caldes (TN)

Codice fiscale 83005150228 - Partita IVA 00437620222 – Codice catastale B400Centralino 0463

901103 – Posta certificata: [comune@pec.comune.caldes.tn.it](mailto:comune@pec.comune.caldes.tn.it)

Comune: <https://www.comune.caldes.tn.it/>

Amministrazione trasparente: <https://www.comune.caldes.tn.it/Amministrazione-Trasparente>

Sindaco – Antonio Maini

Giunta Comunale - <https://www.comune.caldes.tn.it/Comune/Municipio/Giunta>

Numero dipendenti in servizio alla data odierna: 11

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

Il DUP – Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione o documento equivalente (es. Atto di indirizzo) e nella sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento è redatto a cura della Segreteria comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi/Uffici, in ottemperanza alla normativa vigente.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) (o documento equivalente – Atto di indirizzo) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza dei Servizi ed Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

L'Atto di Indirizzo e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è, quindi, uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa ed integrata con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale, a sua volta, incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

Si riporta, di seguito, l'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal D.L. n.81/2022.

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. [Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.]

(Il terzo periodo del comma 3-bis è stato soppresso dall'art. 1 comma 4 del d.P.R. n. 81 del 2022)

## INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per l'esercizio 2025. Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione del Consiglio comunale n.36 di data 17.12.2024, di approvazione del Documento Unico di Programmazione integrato con la nota di aggiornamento 2025-2027, del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 (Allegato 9 D.Lgs. n. 118/2011), della Nota Integrativa e del Piano degli Indicatori;
- Deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 02.01.2025, di approvazione di Atto di Indirizzo 2025-2027.

### 1. Indirizzi strategici

Per completezza espositiva e per ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2025-2027, rinvenibile in formato web al link Amministrazione Trasparente, nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

### 2. Entrate

Si affida la gestione delle entrate ai Responsabili di Servizio/Ufficio, che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Ragioneria e Tributi la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

### 3. Spese

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, si sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n.267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n.267/2000.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si autorizzano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione siano i capitoli e che, qualora si ravvisi da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variane la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti all'esercizio delle



funzioni istituzionali di competenza. Pertanto, la funzione di Responsabile del procedimento, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso, nonché della liquidazione, sono incardinate in capo ad ogni Servizio/Ufficio comunale. Ai Responsabili dei Servizi/Uffici compete l'eventuale nomina di RUP e/o Direttori dell'esecuzione del contratto con apposito atto gestionale interno, se distinti dal Responsabile di dei Servizio/Ufficio.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatrice, del materiale informatico anche durevole, sono effettuati trasversalmente dal Servizio Segreteria. Ogni Servizio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo al Servizio Segreteria in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate dal Servizio Segreteria.

La regolare esecuzione della fornitura/servizio è di competenza del Servizio Segreteria, previa acquisizione di apposita liberatoria formale ad opera del Servizio/Ufficio comunale di destinazione.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono sempre essere successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

#### **4. Gestioni associate**

I servizi comunali che risultano in Gestione Associata all'interno dell'ambito della Bassa Val di Sole sono Servizio Edilizia Pubblica (geom. Martinelli Thomas) e Gestione del Patrimonio e Servizio Edilizia Privata e Urbanistica (geom. Mattia Manini). Il Comune capofila è Malé.

Il servizio di segreteria comunale (dott.ssa Maida Zenunovic) è in Convenzione con Comuni Cavizzana e Croviana.

Il Comune di Caldes è, invece, capofila nella gestione, assieme al Comune di Cavizzana, della Centrale Rio Caldo.

#### **5. Procedure**

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili di Servizio/Ufficio, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con decisione a contrarre, il Servizio/Ufficio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, dovrà essere espresso dalla Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

#### **6. Lavori e Opere pubbliche**

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico di Progetto (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei LL.PP., ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per tutti gli interventi previsti nell'Atto di Indirizzo è affidata al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. Ad esso è, inoltre, affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Dovranno essere garantite dal RUP tutte le attività intermedie che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere. Il RUP dovrà coordinare le attività necessarie al fine della redazione dei vari stadi di progettazione e delle perizie di spesa, secondo le indicazioni contenute nel Piano generale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale, nonché nei documenti preliminari di progettazione. La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, mentre il Responsabile di Servizio/Ufficio procede con decisione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento. Nel caso di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento, il relativo impegno di spesa verrà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete, altresì, il perfezionamento del mutuo ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000.

#### **7. Obiettivi di riqualificazione della spesa corrente**

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di

bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020, 2021 e 2022 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa dei comuni trentini unitamente all'intento di rivalutare l'efficacia di misure di razionalizzazione della spesa che si basano su dati contabili ante pandemia.

Nell'arco del 2022, tuttavia, alle problematiche connesse alla pandemia si sono aggiunti ulteriori elementi di criticità derivanti dalla crisi energetica che ha innescato un aumento generalizzato dei costi incidendo in modo considerevole in termini di spesa nei bilanci degli enti locali.

Allo stato attuale l'impatto sulla spesa pubblica dei costi dell'energia elettrica e del gas, del caro materiali e dell'inflazione ha reso opportuno sospendere anche per il 2023 l'obiettivo di qualificazione della spesa. Le parti concordano, quindi, di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

Resta, comunque, ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale.

In prospettiva, le parti condividono l'opportunità di valutare nuove metodologie di razionalizzazione della spesa che, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto degli esiti del raggiungimento del piano di miglioramento provinciale 2012-2019 (enti che non hanno raggiunto l'obiettivo e comuni istituiti a seguito di fusione), introducano anche elementi di tipo qualitativo.

L'azione di ogni Servizio/Ufficio comunale deve, in ogni caso, essere improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico/patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli Servizi che dai Servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, gas, telefonia, altro).

#### **8. Personale**

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La responsabilità di procedimento in materia di organizzazione, gestione e trattamento economico del personale è di competenza della Segreteria comunale, che cura attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati. Il Servizio Finanziario, dipendente funzionalmente dalla Segreteria comunale per la parte relativa alla gestione del personale, cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale ed assimilato.

#### **9. Organizzazione del lavoro e responsabilità dirigenziale/gestionale**

L'organizzazione e i rapporti di servizio alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai dirigenti, ovvero agli incaricati dell'esercizio di funzioni direttive nel caso del Comune di Caldes (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei Preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative) e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale. Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette

dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L'attività di programmazione deve essere interpretata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che esercitano funzioni dirigenziali e gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative ed il fabbisogno di personale delle strutture cui sono preposti, così definendo la micro – organizzazione del sistema amministrativo. In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti delle risorse disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa in collaborazione con la Segreteria comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

I criteri informativi delle vigenti normative e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la distinzione tra la responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:
  - gli atti di macro organizzazione che definiscono l'articolazione, le sfere di attribuzione e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune, sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
  - ai titolari di Posizione organizzativa e Area direttiva competono gli atti di gestione dei Servizi/Uffici cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi gestionali competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione (reingegnerizzazione dei processi) delle procedure;
- c) ampia accessibilità fisica e digitale, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) il maggior coinvolgimento da parte dei Responsabili del personale preposto al Servizio di merito, negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

#### **10. Obiettivi operativi in materia di anticorruzione e trasparenza degli incarichi direttivi**

- Aggiornare e dare attuazione alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. Le misure generali e specifiche in materia sono poste a presidio della buona amministrazione e pertanto sono divenute ormai azioni integranti i processi lavorativi.
- Aggiornare e dare attuazione alla programmazione della Trasparenza per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. Il diritto di conoscere diffusamente come vengono impiegate le risorse pubbliche si configura alla stregua di un diritto di informazione costituzionalmente garantito

Di seguito le principali azioni che devono essere curate dai Responsabili di Servizio/Ufficio nel corso dell'anno 2025:

- Monitoraggio e pubblicazioni di dati, documenti e informazioni di competenza del Servizio in Amministrazione Trasparente nel rispetto di presupposti, modalità e tempistiche ben delineate nella programmazione della trasparenza;
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, nel rispetto della legislazione vigente, da effettuare con modalità dapprima improntate all'analisi di un campione, con particolare riguardo ai procedimenti da attivarsi su istanza di parte;
- Proposta di aggiornamento della mappatura dei processi di cui al PTPCT, da sottoporre all'attenzione del RPCT entro il 15 dicembre dell'anno in corso;
- Miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie (in particolare con riguardo alle determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio), anche in relazione all'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Verifica e monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti.

|

|

# **SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

## **RESPONSABILE**

**Dott.ssa Maida Zenunovic** – Segretaria Comunale (IV<sup>a</sup> Classe)

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Segretaria Comunale IV<sup>a</sup> Classe (dipendente del Comune di Caldes – 18 ore/settimana) in Convenzione con i Comuni di Croviana (12 ore/settimana) e Cavizzana (6 ore/settimana);
- Coadiutore amministrativo Categoria B – Livello Evoluto (24 ore/settimana) (dipendente del Comune di Caldes);
- Commesso usciere Categoria A (18 ore/settimana) (dipendente del Comune di Caldes);
- Cuoca (dipendente del Comune di Caldes);
- Ausiliaria (dipendente del Comune di Caldes).

### **RISORSE ASSEGNATE:**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

### **COMPITI ASSEGNATI:**

#### **a) GESTIONE DEL PERSONALE**

Alla Segretaria comunale spetta la direzione del personale comunale, compresa la ripartizione delle mansioni.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono alla competenza della Segretario comunale.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Fornisce, inoltre, il supporto legislativo ai Responsabili dei Servizi per l'elaborazione degli atti gestionali.

È responsabile unico dell'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa necessari alla attuazione dei rispettivi programmi amministrativi salvo i casi di incompatibilità nel qual caso i provvedimenti interessanti la Segretaria comunale stessa vengono assunti dalla Responsabile del Servizio Finanziario.

La Segretaria comunale cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- i provvedimenti di assunzione, di sostituzione, di trasferimento, di inquadramento e di cessazione;
- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'attribuzione del trattamento economico;

- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, del lavoro straordinario, ecc.;
- si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- fornisce l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione normativa;
- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti comunali.

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la concessione di aspettative non retribuite al personale dipendente;
- la nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- l'approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- la riammissione in servizio;
- la valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;
- la valutazione annuale di risultato della Segretaria comunale e delle posizioni organizzative.

È di competenza del SINDACO:

- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici, nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta comunale;
- nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2);
- autorizza l'effettuazione delle missioni degli Amministratori;
- autorizza le missioni e le trasferte della Segretaria comunale e concorda le ferie.

Rimane di competenza del CONSIGLIO COMUNALE:

- nomina della Commissione di concorso del Segretario comunale;
- la approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale di merito in relazione ai concorsi del Segretario comunale;
- la nomina del Segretario comunale.

La Segretaria comunale:

- provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di servizio;

Rimane di competenza della Giunta comunale l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;

- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale;
- approva gli avvisi di pubbliche selezioni;
- formula l'ammissione dei candidati;
- l'approvazione del bando di concorso.

La Segretaria comunale assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994, n. 626, ad eccezione dei

provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a. della legge 626/94 e s.m.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b. della legge);
- la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c. della legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a. della legge).

#### **b) SETTORE AMMINISTRAZIONE**

Alla Segretaria comunale spetta l'adozione di determinazioni di impegno di spesa, nei limiti della disponibilità iscritta sui capitoli di bilancio come da prospetto estratto dal PEG:

- acquisto di lavori, servizi e forniture, salvo emissione di buono d'ordine;
- autorizza i permessi agli amministratori per assenze giustificate dal mandato amministrativo;
- nomina coordinatori e rilevatori censimenti e statistiche;
- attribuzione compensi incentivanti al personale e per servizi conferiti a terzi incaricati;
- iscrizione a corsi di qualificazione professionale;
- approvazione rendiconti trimestrali servizio economato;
- costituzione depositi cauzionali di competenza;
- verifica e attesta la regolarità del rendiconto dell'economo e dell'agente contabile, in conseguenza all'incompatibilità della Responsabile del servizio finanziario che cura tali servizi.

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE (per scelta operativa o per incompatibilità):

- la nuova partecipazione ad organismi o associazioni;
- la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici, associazioni e soggetti privati ecc., non già finalizzati nei documenti di programmazione;
- la concessione di aree demaniali;
- il rilascio impegnative al pagamento rette ricovero a carico degli interessati o dei loro famigliari;
- l'assunzione oneri di spesa per rette ricovero inabili e nullatenenti;
- l'assunzione delle spese di rappresentanza secondo i limiti regolamentari;
- la stipulazione o il rinnovo di contratti assicurativi per polizze auto – rischi diversi – per infortuni – furti – incendi – responsabilità civile – spese legali, ecc.).

#### **c) SETTORE LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI**

Alla Segretaria comunale vengono assegnati:

- l'approvazione della contabilità finale del progetto di abbellimento urbano e rurale – Intervento 3.3 con possibilità di impegno per maggiori spese derivanti da maggiori quantità di servizi realizzati e beni utilizzati;
- acquisti di lavori, beni e servizi (fini al 31.12.2025) di competenza dell'Ufficio Tecnico di importo inferiore ad Euro 5.000,00 purché non si inseriscano all'interno di un'opera/quadro economico di un'opera; in tal caso sono di competenza del Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio.

#### **d) CONTRIBUTI SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE**

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale, mentre rimane di competenza della Segretaria Comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazione sulla base della rendicontazione dell'attività svolta.

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta Comunale i capitoli riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

#### **NORMA GENERALE**

La Segretaria Comunale:

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'Ente, anche se non elencato nel presente elaborato;
- assume temporaneamente, per sopravvenute esigenze e nei limiti delle sue conoscenze, le funzioni dei Responsabili di Servizio nei casi di loro assenza.

#### **OBIETTIVI/SCADENZE:**

- gestione dell'organico del personale per una corretta e puntuale applicazione di tutta la normativa giuridica ed economica di riferimento;
- schede di valutazione negativa del personale: entro febbraio 2025;
- liquidazione fondo di produttività e di miglioramento servizi: entro giugno 2025;
- liquidazione indennità area direttiva: entro giugno 2025;
- conferimento contratti annuali di fornitura generi alimentari alla mensa del Centro Scolastico elementare: entro inizio anno scolastico;
- la Segretaria comunale è tenuta ad espletare tutte le pratiche per l'assunzione di mutui regolarmente iscritti a bilancio e destinati al parziale finanziamento degli investimenti programmati.



**RESPONSABILE**

**rag. Zanon Viviana** – Assistente contabile – Categoria C – Livello base (dipendente del Comune di Caldes)

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Assistente contabile (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base (dipendente Comune di Caldes);
- Coadiutrice amministrativa (28 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria B – Livello Evoluto (dipendente Comune di Caldes);
- Coadiutrice amministrativa (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria B – Livello Base (in comando dal Consiglio della Provincia Autonoma di Trento).

**RISORSE ASSEGNATE**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

**a) SETTORE FINANZIARIO**

Alla Responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione delle mansioni.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- adozione di determinazioni di variazione del bilancio esecutivo di gestione conseguenti alle deliberazioni di variazione del bilancio adottate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi;
- fornisce consulenza agli altri Servizi comunali in materia contabile;
- è responsabile del Servizio Economato;
- liquida tutte le spese conseguenti agli impegni di spesa derivanti da delibere degli organi comunali, anche a carattere pluriennale;
- parifica il conto del tesoriere;

- accerta annualmente l'elenco dei residui attivi e passivi a chiusura dell'esercizio finanziario;
- assunzione anticipazione di cassa;
- approvazione rendiconti spese sostenute;
- certifica la regolarità delle spese fisse mediante l'emissione del mandato di pagamento;
- certifica la regolarità delle forniture e degli acquisti e di ogni altra spesa derivanti da contratti pluriennali o da atti di impegno assunti negli esercizi precedenti, mediante vidimazione dei documenti contabili;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile della contabilità IVA e dei relativi adempimenti e cura gli adempimenti fiscali del Comune: in particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

#### In materia di personale/amministrazione:

- attua le operazioni e gli adempimenti inerenti il servizio di gestione degli stipendi da parte del Consorzio dei Comuni Trentini;
- corrisponde gli emolumenti al personale;
- provvede ai calcoli e ai versamenti degli oneri contributivi, fiscali e IRAP;
- provvede agli adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- liquida e corrisponde alla Segreteria comunale la quota dei diritti di rogito adottando la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria;
- predispone le determinazioni per la liquidazione del lavoro straordinario, delle indennità, etc.;
- liquida i compensi alle commissioni concorso;
- approva il preventivo e il consuntivo di spesa del servizio convenzionato di segreteria;
- approva il preventivo e il consuntivo di spesa del servizio convenzionato di tecnico comunale;
- predispone gli inquadramenti del personale, il calcolo degli arretrati e le relative determinazioni;
- collabora con la Segreteria comunale per la sostituzione del personale e suggerisce l'adozione di particolari modalità e correttivi per il regolare funzionamento dei servizi.

#### **b) SETTORE PERSONALE:**

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico autorizzati dalla Segreteria comunale;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dal relativo Regolamento adottato dal Consiglio comunale.

#### **c) SETTORE ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI:**

- vigila sugli adempimenti previsti dalla Convenzione fra i Comuni di Caldes e di Cavizzana per la gestione in economia dei servizi di produzione dell'energia elettrica e di manutenzione impianti elettrici;
- impegna e liquida la partecipazione agli utili derivanti dai servizi di produzione dell'energia elettrica dovuta al Comune di Cavizzana, come da previsione annuale, da verificare a conclusione dell'esercizio finanziario;
- redige i preventivi e i rendiconti relativi alla Tariffa corrispettiva per il servizio di gestione dei rifiuti e lo spazzamento strade e i costi diretti suddetta tariffa (TARIP);
- assegna i trasferimenti ordinari e straordinari dovuti al Comune di Terzolas per la gestione in convenzione del CRM di Terzolas.

#### **VARIE:**

- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (articolo 34, comma 5 Regolamento di contabilità);
- liquida gli onorari ai componenti dei seggi elettorali;
- adotta la determinazione di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria;
- assegna i trasferimenti ordinari e straordinari di partecipazione alle spese per la scuola media convenzionata di Malè;
- assegnazione quota associativa al Consorzio dei Comuni Trentini;
- assegnazione quote di compartecipazione alle attività e ai servizi realizzati dalla Comunità della Valle di Sole;
- predispone i rendiconti delle spese per servizio di economato, di cui è responsabile;
- provvede ai rimborsi di quote indebite o inesigibili di entrate e proventi diversi;
- liquida le spese in conto capitale conseguenti a impegni regolarmente adottati dietro la firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile della spesa;
- liquida le spese di organizzazione delle elezioni e consultazioni elettorali;
- provvede alla liquidazione del rimborso degli oneri di urbanizzazione secondaria, previa verifica e/o quantificazione del tecnico comunale;
- impegna e liquida le rette per la partecipazione in convenzione alla gestione degli asili nido di Cles, Rabbi e Monclassico;
- liquida i rimborsi alla Provincia Autonoma di Trento per imposta di registro atti di esproprio e per spese contrattuali atti di donazione o di acquisto;
- impegna e liquida i rimborsi spese per permessi di mandato pubblico.

#### **NORMA GENERALE:**

La Responsabile del Servizio Finanziario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'Ente, anche se non elencato nel presente elaborato. Inoltre, adotta e numera progressivamente tutte le determinazioni di competenza nella qualità di responsabile dell'ufficio ragioneria e tributi mediante espresso richiamo alla propria responsabilità dei servizi finanziario – acquedotto e fognatura – CANONE UNICO e per settore amministrativo nei riguardi della Segreteria comunale e dei servizi conferiti per gestioni attività consolidate. È in sua facoltà adottare altri atti gestionali, in caso di assenza della Segreteria comunale.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- corresponsione al personale con regolarità degli emolumenti stipendiali e in particolare delle voci variabili: entro il mese successivo;

- adempimenti fiscali: elaborazione denunce entro le scadenze ministeriali;
- rispetto delle scadenze contabili per elaborazione bilanci previsione e conto consuntivo;
- pagamento fatture spese impegnate: entro 30 giorni dal ricevimento e dietro la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile della spesa;
- rispetto scadenze spese fisse e ricorrenti previste dalla Legge.

**SERVIZIO TECNICO**  
**IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MALE', CAVIZZANA, TERZOLAS, RABBI E CROVIANA**

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

**RESPONSABILE**

**geom. Manini Mattia** con P.O. (dipendente del Comune di Malè) – Collaboratore tecnico –  
Categoria C – livello Evoluto

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- N. 1 Collaboratore tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Evoluto (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base in convenzione con il Comune di Terzolas (dipendente Comune di Caldes).

**RISORSE ASSEGNATE:**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

**COMPITI ASSEGNATI:**

**EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- cura l'adozione/la modifica del Regolamento edilizio comunale;
- cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi;
- controllo delle SCIA edilizie e, a campione, delle CILA e delle Comunicazioni opere libere;
- attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri con l'emissione del relativo bollettino Pagopa;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione e di rimborso dei contributi pagati;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;

- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- riscuote i diritti di segreteria e li affida all'economo comunale;
- esprime il parere tecnico – amministrativo per deliberazioni degli organi collegiali;
- gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio;
- rilascio dei pareri relativi alle conformità per opere pubbliche, per opere pubbliche del Comune;
- rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino prima di presentare domanda di permesso di costruire o SCIA al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione;
- gestisce e fa fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni;
- si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni ai fini di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco;
- gestisce il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a SCIA, in assenza o in difformità dal relativo titolo. I permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria vengono rilasciati se le opere edilizie realizzate sono sanabili, ossia conformi agli strumenti urbanistici in vigore.;
- segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio;
- gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie;
- si occupa della redazione delle convenzioni per opere di urbanizzazione e, in generale, delle convenzioni previste dalla Legge Provinciale Urbanistica quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire;
- svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione;
- gestione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza del Comune: cura dell'iter di approvazione del PRG/delle varianti al PRG, predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale, all'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata compresa la stesura delle relative convenzioni e degli atti deliberativi e ne presidia la successiva attuazione;
- rilascio di certificati di destinazione urbanistica e di pareri nell'ambito di procedimenti facenti capo ad altri servizi;
- riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini in relazione al proprio ufficio;
- autorizza gli allacciamenti all'acquedotto e alla fognatura comunali;
- collaborazione con l'Ufficio Tributi in relazione all'IM.I.S. e altre entrate tributarie/extratributarie nei casi in cui risulti la necessità della propria collaborazione;
- predisposizione perizie di stima per il Comune;
- gestisce le pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale (A.U.T.) rilasciando i pareri e partecipando alla conferenza dei servizi;
- aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente relative alle materie di propria competenza;

- in qualità di Designato del trattamento dei dati dell'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica, nominato dal Titolare del trattamento, nomina gli Incaricati.

Il potere di firma di tali atti rimane di competenza del Responsabile del Servizio e, in caso di assenza o incompatibilità dello stesso, tale potere passa in capo al Sindaco ovvero, in secondo luogo e in relazione alle sue competenze, alla Segretaria comunale.

**OBIETTIVI:**

- rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie: entro 10 giorni dal completamento regolare del procedimento, che deve avvenire entro 90 giorni dalla presentazione delle domande;
- rilascio certificazioni di destinazione urbanistica, autorizzazioni allo scarico, concessioni per occupazione spazi, etc.: entro 8 giorni e comunque fatti salvi i casi di urgenza con rilascio entro 24 ore.

## **SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**RESPONSABILE**

**geom. Martinelli Thomas** con P.O. (dipendente del Comune di Malè) – Collaboratore tecnico – Categoria C – Livello Evoluto

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- N. 1 Collaboratore tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – Livello Evoluto (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Collaboratore tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – Livello Evoluto (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo determinato – Categoria C – Livello Base (dipendente Comune di Croviana);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo determinato – Categoria C – Livello Base (dipendente Comune di Rabbi);
- N. 2 Operai polivalenti (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria B – Livello Evoluto (dipendenti del Comune di Caldes).

**RISORSE ASSEGNATE:**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

BUDGET DI SPESA: fino ad Euro 20.000,00, oltre IVA, per lavori, servizi e forniture tenendo presente l'obbligo di confronto con l'Amministrazione o l'Assessore competente, salvo diverso atto d'indirizzo. Tutte le spese che superino il suddetto importo potranno essere assegnate, e quindi eseguite, a seguito dell'atto di indirizzo della Giunta comunale.

**COMPITI ASSEGNATI:**

EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Al Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio spetta la direzione del

personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale servizio, comprese la predisposizione e perfezionamento di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, qualora di competenza, e i relativi pareri di competenza.

#### **a) SETTORE LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI**

Il Settore dei Lavori Pubblici e Investimento è la struttura deputata alla gestione delle procedure di gara.

Nello specifico (non si tratta di un elenco esaustivo):

- gestisce i lavori pubblici sulla base del Programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale a partire dalla fase di programmazione fino a quella di appalto ed esecuzione;
- il responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio svolge il compito di RUP (Responsabile Unico di Progetto) nell'esecuzione delle opere pubbliche e dei lavori pubblici di cui i compiti sono indicati nell'allegato I.2 del Codice degli appalti (D.Lgs. n. 36/2023);
- affida incarichi tecnici esclusi dalla competenza della Giunta comunale e liquida i relativi corrispettivi;
- cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza;
- assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza;
- il conferimento di incarichi professionali (frazionamenti – collaudi – perizie – direzione e contabilità lavori al progettista già incaricato) fino alla soglia di euro 3.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- l'approvazione esecutiva dei progetti di investimento;
- l'affidamento dei lavori;
- lo svincolo delle cauzioni di garanzia;
- le autorizzazioni al subappalto;
- ordina i certificati di pagamento degli stati di avanzamento e finali;
- l'approvazione della contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione/certificati di collaudo tecnico-amministrativi.

Collabora con la Segreteria comunale e con i Responsabili di programma nella gestione e realizzazione degli investimenti.

Esprime i pareri tecnico – amministrativi:

- a) per l'approvazione di progetti di investimento;
- b) per l'approvazione di perizie di variante e suppletiva, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- c) per l'approvazione di nuovi prezzi;
- d) per l'aggiornamento dei pareri di progetto per la proroga dei termini di esecuzione dei contratti di appalto.

#### **b) SETTORE PROCEDURE ESPROPRIATIVE DI CUI ALLA L.P. 6/93 e ss.mm.:**

Gestione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali e di quelle attivate da altre Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla Legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.



Nello specifico, nell'ambito delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm.:

- formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente;
- richiede la determinazione di esproprio alla Provincia Autonoma di Trento;
- richiede l'eventuale emissione da parte del Servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata o temporanea;
- perfeziona la procedura fino all'intavolazione;
- adotta le determinazioni di impegno di spesa:
  - ✓ per l'erogazione dell'indennità di esproprio;
  - ✓ per il rimborso alla P.A.T. della spesa di esproprio (imposta di registro, ecc.);
- quantifica e liquida gli indennizzi per la realizzazione di lavori pubblici.

Rimane di competenza della Segretaria comunale l'intavolazione del provvedimento di esproprio e la procedura di regolazione di vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della LP 6/93. L'ufficio tecnico presta in ogni caso assistenza e si occupa delle questioni tecniche.

### **c) GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Il Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio si occupa della gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile).

Nello specifico (non si tratta di un elenco esaustivo):

- attività di gestione ordinaria e straordinaria;
- programmazione, controllo e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria, provvedendo all'acquisto del materiale necessario se di importo superiore ad Euro 5.000,00; nel caso di importi inferiori ad Euro 5.000,00 la competenza è della Segretaria comunale e ciò fino al 31.12.2025;
- affidamento del servizio di sgombero neve;
- assicura la posa e la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale.

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE:

- il conferimento di incarichi professionali per onorari superiori ad Euro 3.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- l'approvazione in linea tecnica di progetti di investimento;
- l'approvazione tecnica ed esecutiva di varianti progettuali che richiedono ulteriore impegno di spesa rispetto a quanto approvato;
- la disapplicazione o la riduzione delle penali contrattuali;
- la promozione e la resistenza alle liti davanti all'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- l'approvazione tecnica ed esecutiva del progetto di abbellimento urbano e rurale – "Intervento 3.3 per lavori socialmente utili".

### **NORMA GENERALE:**

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

Inoltre, provvedere all'aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente relativa alle materie di propria competenza ed in qualità di Designato del trattamento dei dati dell'Ufficio Tecnico – Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio, nominato dal Titolare del trattamento, nomina

gli Incaricati.

Nel caso di assenza del Responsabile per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali sono poste a capo della Segretaria comunale, ciò con riferimento ad attività e procedure che abbiano a riferimento gli Enti nei quali hanno rispettivamente obblighi di assistenza agli organi.

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

- rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel Programma delle opere pubbliche;
- supervisione e controllo degli incarichi affidati ai professionisti esterni al fine di rispettare le scadenze contrattuali e la programmazione dell'Ente;
- cura l'implementazione delle Piattaforme attinenti ai lavori, servizi e forniture (Osservatorio provinciale, PCP, Bdap, Regis, ... ecc.).

# **SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA MILITARE – STATO CIVILE**

## **RESPONSABILE**

**dott.ssa Silvestri Francesca** – Assistente amministrativo – Categoria C – Livello Base (dipendente del Comune di Caldes)

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

- N. 1 Assistente amministrativo (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base (dipendente Comune di Caldes).

## **RISORSE ASSEGNATE:**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

### **a) SETTORE ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE**

La persona nominata è responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe, elettorale e stato civile tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

La Responsabile:

- dà ordine all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile;
- dà ordine alle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- predispone il calcolo dei compensi da liquidare ai rilevatori.

### **b) SETTORE COMMERCIO**

La Responsabile del Servizio Anagrafico – Elettorale – Commercio – Leva militare – Stato civile provvede alla gestione diretta dei settori commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura assumendo i seguenti provvedimenti:

- esegue le istruttorie riguardanti le pratiche di autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, alle nuove aperture, subingressi, variazioni e cessazioni di attività dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande e degli esercizi extra alberghieri quali esercizi di affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze ostelli per la gioventù, case per ferie e di tutte le altre attività di pubblica sicurezza e comunque tutti gli atti necessari nel rispetto dei criteri indicati dalla legge, dai regolamenti in materia commerciale;
- esegue le istruttorie riguardanti le varie tipologie di attività degli esercizi di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, le licenze di autonoleggio da rimessa e da piazza;
- è responsabile dell'applicativo SUAP sportello unico per le attività produttive telematico dedicato alla presentazione obbligatorie delle pratiche a decorrere dal 01/01/2015.

Rimane di competenza del SINDACO la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali,

autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Garantire il funzionamento efficiente del servizio assegnato;
- Evasione richiesta urgenti certificati: immediata;
- Rilascio certificati: entro 24 ore o termine congruo in relazione al certificato e alle esigenze del richiedente.

## **UFFICIO: TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

### **RESPONSABILE**

**rag. Zanon Viviana** – Assistente contabile – Categoria C – Livello base (dipendente del Comune di Caldes)

### **PERSONALE ASSEGNATO**

- Assistente contabile (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base (dipendente Comune di Caldes) assegnato anche al Servizio Finanziario;
- Coadiutrice amministrativa (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria B – Livello Base (in comando dal Consiglio della Provincia Autonoma di Trento).

### **RISORSE ASSEGNATE:**

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

Rimanendo in capo al responsabile del Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio, l'assistente amministrativo deve comunque curare tutti gli adempimenti per la fatturazione mensile e bimestrale dei consumi di energia elettrica consegnando i relativi tabulati e ruoli al Servizio Finanziario avvalendosi del personale assegnato.

Per l'IMIS la Responsabile del Servizio Tributi deve mettere a disposizione della Responsabile del Servizio Finanziario tutta la documentazione necessaria e la propria conoscenza.

### **a) ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI:**

La Responsabile del Servizio Tributi collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario nella pratica attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla gestione in economia fra i Comuni di Caldes e di Cavizzana dei servizi di produzione dell'energia idroelettrica e di manutenzione impianti elettrici.

Rientrano nei suoi compiti, inoltre, tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, la convenzione e gli atti di organizzazione attribuiscono a qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del Servizio Tributi le seguenti attività:

- cura il caricamento e la trasmissione dei dati di produzione dell'energia idroelettrica alla Provincia Autonoma e al GSE;
- cura i rapporti di collegamento con il portale GSE per le pratiche ritiro dedicato;
- collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario nella elaborazione dei ruoli acquedotto e fognatura;
- cura e inserisce le variazioni, le cessazioni e le nuove iscrizioni per l'elaborazione del ruolo della Tariffa corrispettiva per il servizio di gestione dei rifiuti da parte della Comunità della Valle di Sole con il supporto della Coadiutore amministrativo Categoria B – Livello Evoluto;
- scarica le fatture di produzione dell'energia idroelettrica e collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario negli adempimenti per la manutenzione degli impianti di distribuzione energia elettrica e di produzione;
- comunica alla Provincia Autonoma di Trento le assunzioni e le cessazioni di personale;
- collabora nelle attività ordinarie della Responsabile del Servizio Finanziario.

### **b) ICI – IMU – IMIS – TASI – TIA:**

La Responsabile del Servizio Tributi è funzionaria responsabile ICI/IMU – TASI – IMIS e TIA e svolge tutti gli adempimenti annuali inerenti la sua gestione generale; è in suo potere esercitare ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta compresa la responsabilità nella sottoscrizione di richieste, avvisi e provvedimenti di

liquidazione, accertamento e di rimborso.

Risponde a tutte le esigenze dei contribuenti per informazioni, dichiarazioni e delucidazioni nell'applicazione dell'imposta, sugli adempimenti legislativi e sulle norme regolamentari con il supporto della Coadiutrice amministrativa (36 ore/settimana) a tempo indeterminato– Categoria B – Livello Base (in comando dal Consiglio della Provincia Autonoma di Trento).

### **c) SETTORE TRIBUTI**

- Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate tributarie e tariffarie, adottando i relativi provvedimenti per i servizi di acquedotto, fognatura e smaltimento rifiuti;
- approva le liste di carico o di fatturazione (ruoli) dei consumi di acqua potabile, nonché dei canoni di fognatura;
- autorizza gli sgravi e dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- provvede al rimborso di proventi acquedotto potabile, fognatura e CANONE UNICO non dovuti;
- provvede agli sgravi e ai rimborsi di tributi e tariffe per inesigibilità adottando le relative determinazioni.

### **VARIE:**

- attua tutti gli adempimenti e gli ordini impartiti dalla Segretario comunale e dalla Responsabile del Servizio Finanziario;
- collabora nella scritturazione delle determinazioni, delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta e dei verbali della Commissione prevista dalla convenzione per la gestione del servizio di produzione e per manutenzione impianti elettrici fra i Comuni di Caldes e di Cavizzana.

A rimborso dei tributi comunali viene assegnata la somma di Euro 12.000,00 da impegnare e liquidare dietro adozione di circostanziati provvedimenti mediante verifica della disponibilità finanziaria con la Responsabile del Servizio Finanziario.

### **NORMA GENERALE:**

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente anche se non elencato nel presente elaborato.

### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

- Corretta elaborazione fatturazioni mensili
- Rispetto termini adempimenti imposte e addizionali
- Responsabilità accertamenti/riscossione: solleciti morosi
- Adempimenti I.M.I.S.: - brochure modalità di gestione
- avvisi al pubblico
- invio "precompilati" IMIS comprensivi dei modelli F24 (I^ rata e II^ rata);
- liquidazione e accertamento dell'imposta comunale I.M.I.S.

### Introduzione

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa, anche, ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono, tuttavia, andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

### **Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.**

#### Principio di gradualità

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO12, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

#### Principio di conservazione e della comparabilità del patrimonio informativo

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi avendo, tuttavia, presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Per la creazione di valore pubblico, un'amministrazione deve prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal Codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance (per le Amministrazioni con almeno 50 dipendenti).

### Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto (d.M. n.132/2022) considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei 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 sezione 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.

Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predisposto per il triennio 2022-2024 è stato aggiornato al PNA 2019 e contempla gli elementi richiesti ai fini della predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Ai fini della compilazione della presente sottosezione, si richiamano, dunque, integralmente i contenuti del PTPCT 2022-2024 consultabile al seguente link [Amministrazione Trasparente](#), ben noto dalla struttura comunale e al quale è stata data ampia diffusione per il tramite della sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Con l'approvazione del Documento unico di programmazione avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 09.03.2023, l'Organo di indirizzo ha mutuato gli obiettivi strategici contemplati nel PNA 2022 richiamati nel paragrafo che precede.

Con peculiare riguardo ai *focus* dedicati da ANAC a talune misure anticorruptive e di trasparenza nell'ambito del PNA 2022, e precisamente il pantouflage, la disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici in particolare finanziati con fondi PNRR e/o altri fondi strutturali ivi inclusi i finanziamenti europei, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e infine la Trasparenza in materia di contratti pubblici, si evidenzia quanto segue.

Per quanto concerne la misura generale del pantouflage, il modello operativo attualmente disciplinato nel PTPCT 2022-2024 verrà integrato in corso d'anno mediante adeguamento al paragrafo 3. del PNA 2022 (intervallo delle pagine 70-74) integrando secondo criteri di gradualità e sostenibilità le misure già in essere, delle quali verrà dato conto nel monitoraggio/riesame annuale.

Con riguardo alla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici in particolare finanziati con fondi PNRR e/o altri fondi strutturali ivi inclusi i finanziamenti europei, si dà seguito all'indirizzo di ANAC attenzionato nel PNA 2022, mediante la formulazione di misure specifiche anticorruptive e di trasparenza.

I rischi individuati, i fattori abilitanti, le misure di contrasto e di controllo rappresentano attuazione degli obiettivi di sana gestione finanziaria e di monitoraggio degli investimenti finanziati con fondi PNRR.

La misura del conflitto di interessi assume peculiare rilevanza nel PNA 2022 che vi dedica un'intera sezione (intervallo di pagine 96-111) che formerà oggetto nel corso dell'anno 2023 di approfondimento normativo accompagnato da circolari/direttive esplicative e predisposizione di fac simili/modelli di dichiarazioni da rendere ai sensi dell'articolo 42 dell'attuale codice dei contratti pubblici, la cui formulazione peraltro è stata oggetto di modifiche per effetto dell'entrata in vigore del Nuovo codice dei contratti pubblici.

Infine, le integrazioni in materia di Trasparenza sui contratti pubblici avvenute ad opera del PNA 2022, troveranno la loro attuazione nella compilazione del SICOPAT per la Provincia di Trento.

## Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

area di rischio	evento rischioso	vello del rischio	minazione del processo	nominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura
-----------------	------------------	-------------------	------------------------	------------------------	--	--------



Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	inazione di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	azione based'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione di project management per RUP di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del Responsabile finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	manca di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	polazione degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	manca di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	manca di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	manca di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del Responsabile di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giurisdizionali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	manca di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati

## SCHEDA N. 1

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 1 - SEGR

Processo titolo: Gestione accesso agli atti

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità nella valutazione delle richieste
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).  2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:  a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;  b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a trasmettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.

## SCHEDA N. 2

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 2 - SEGR

Processo titolo: Gestione accesso agli atti

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b> Violazione della privacy
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Nelle risposte e comunicazioni fornite dal Comune vengono rispettati gli elementi relativi alla privacy ed al trattamento dei dati con elementi sensibili

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di

		<p>accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).</p> <p>2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:</p> <p>a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;</p> <p>b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a trasmettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.</p>
--	--	--

### SCHEDA N. 3

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

**Processo numero:** n° 3 - SEGR

**Processo titolo:** Incarichi e consulenze professionali

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
La competenza nell'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi e/o consulenze è trattenuta in capo alla Giunta Comunale (vedi disposizioni in merito contenute nell'Atto di Indirizzo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd 02/01/2025).	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidamento da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)

### SCHEDA N. 4

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

**Processo numero:** n° 4 - SEGR

**Processo titolo:** Incarichi e consulenze professionali

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
La scelta viene operata secondo criteri di specifica competenza, collegati al territorio ed alla sua conoscenza nonché alla documentazione acquisita prima dell'affidamento del singolo incarico.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidamento da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad

	relativamente alla verifica dei requisiti	esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)
--	--	--

## SCHEDA N. 5

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

**Processo numero:** n° 5 - SEGR

**Processo titolo:** Incarichi e consulenze professionali

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Puntuale verifica del possesso dei requisiti richiesti e di quanto evidenziato in dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del professionista prima della formalizzazione dell'incarico, sia a seguito di incarico diretto che di procedure di gara/sondaggio.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Mediante la verifica di quanto autocertificato in sede di offerta con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed in base agli importi di affidamento, si ritiene di ottenere il risultato previsto dalla normativa vigente in materia.

## SCHEDA N. 6

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

**Processo numero:** n° 6 - SEGR

**Processo titolo:** Nomine politiche in società in house e controllate

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
La scelta per le nomine compete al Sindaco/Giunta Comunale che vi adempiono secondo le direttive impartite dallo Statuto Comunale e dal Consiglio Comunale (vedi deliberazione per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso ente, aziende ed istituzioni). Le nomine vengono effettuate nel rigoroso rispetto delle predette disposizioni.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Statuto Comunale - deliberazione Consiliare per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni.

## SCHEDA N. 7

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

**Processo numero:** n° 7 - SEGR

**Processo titolo:** Nomine politiche in società in house e controllate

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Eventuale verifica dei requisiti dichiarati in forma di autodichiarazione dal soggetto nominato

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Acquisizione dichiarazioni di assenza di elementi di incompatibilità e di inconferibilità con la carica da ricoprire

## **SCHEDA N. 8**

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Programmazione

**Processo numero:** n° 8 - SEGR

**Processo titolo:** definizione del fabbisogno

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Formazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione in atto in quanto attuata con documento allegato al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio Ragioneria per la predisposizione del documento programmatico di indirizzo (DUP) Segretario Comunale	Documento programmatico di indirizzo (DUP) allegato al bilancio di previsione.  Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

## **SCHEDA N. 9**

**AREA RISCHIO:** Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici

**Processo numero:** n° 9 - SEGR

**Processo titolo:** Gestione archivio servizi demografici

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> Fuga di notizie di informazioni riservate
DESCRIZIONE DELLE MISURE

Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto mediante procedura informatizzata	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Procedura nel rispetto della Legge 223/1989 e ss.mm. (Legge Anagrafica). Piano della sicurezza dei dati informatici. Normativa in materia di anagrafe e stato civile.

## SCHEDA N. 10

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici

Processo numero: n° 10 - SEGR

Processo titolo: Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Assenza di criteri di campionamento
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione -Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile. I tempi di intervento vengono concordati con l'Agente di Polizia Municipale

## SCHEDA N. 11

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici

Processo numero: n° 11 - SEGR

Processo titolo: Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Mancato presidio delle ricadute fiscali
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Comunicazione scritta all'Ufficio Tributi ed all'Ufficio Polizia Municipale entro 15 giorni dall'evento delle migrazioni in altro comune e/o cambi di residenza all'interno del Comune

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile

## SCHEDA N. 12

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici

Processo numero: n° 12 - SEGR

Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Comunicazione scritta da parte dell'Ufficio competente delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile

## **SCHEDA N. 13**

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio specifico - ambito Servizi cimiteriali**

Processo numero: **n° 13 - SEGR**

Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rispetto delle disposizioni in materia contenute nel Regolamento Cimiteriale

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe/Stato Civile (All'Ufficio di segreteria è riservato il compito della stesura dell' atto di concessione delle celle ossario, assegnate dal competente ufficio di Stato Civile)	Regolamento Comunale in materia Cimiteriale

## **SCHEDA N. 14**

AREA RISCHIO: **Area Lavori Pubblici - Area rischio generale - ambito Manutenzione e pulizia integrativa immobili (compreso servizio integrativo di pulizia), manutenzione strade (compreso sgombero neve), verde pubblico e servizio di illuminazione pubblica**

Processo numero: **n° 1 - LAV\_PUBBLICI**

Processo titolo: **Controllo dei servizi affidati a terzi per l'esecuzione**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Assenza di criteri di campionamento</b>
--



<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Possibilità da parte degli utenti di segnalare eventuali disservizi

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile del Servizio relativamente ai Capitolati Tecnici.  Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata per affido incarichi mediante determinazioni.	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.), relativo Regolamento di Attuazione e L.P. 2/2016, nonché nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti).  Relativamente allo sgombero neve l'accertamento delle ore di servizio svolte dalle ditte affidatarie dell'incarico viene effettuato mediante rilevazione sistema GPS al fine di ottenere migliori verifiche sul servizio effettivamente svolto. La predetta verifica viene condotta, prima della liquidazione dei compensi, dal Tecnico Comunale.  Controllo puntuale.

## SCHEDA N. 15

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito **Progettazione / Direzione Lavori**

**Processo numero:** n° 1 - TEC

**Processo titolo:** individuazione degli elementi essenziali del contratto

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> fuga di notizie/Alterazione della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della progettazione / direzione lavori

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile del Servizio	Dichiarazioni firmate dai Professionisti prima della formalizzazione dell'incarico.  Applicazione normativa provinciale e nazionale in materia.

## SCHEDA N. 16

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito **Progettazione / Direzione Lavori**

**Processo numero:** n° 2 - TEC

**Processo titolo:** individuazione degli elementi essenziali del contratto

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE
In sede di acquisizione dell'offerta, obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo nel bando di gara o nella deliberazione Giuntaale di affido diretto dell'incarico al Professionista scelto i requisiti minimi di ammissibilità di eventuali

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile del Servizio	Indicazione nel bando di gara o nella deliberazione di affidamento diretto dell'incarico di progettazione.  Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)) si applicano le disposizioni provinciali e nazionali vigenti.

**SCHEDA N. 17**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione lavori**Processo numero: **n° 3 - TEC**Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Obbligo di motivazione nella deliberazione (decisione) a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio	In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..  Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)) si applicano le disposizioni provinciali e nazionali vigenti.

**SCHEDA N. 18**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione lavori**Processo numero: **n° 4 - TEC**Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA: Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg. dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)) si applicano le disposizioni provinciali e nazionali vigenti.</p>

**SCHEDA N. 19**

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

**Processo numero:** n° 5 - TEC

**Processo titolo:** approvazione delle modifiche del contratto originario

**Indice di rischio:** RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> alterazione successiva della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione sul sito web comunale, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.

**TIPOLOGIA DELLA MISURA: Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore.</p> <p>La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

**SCHEDA N. 20**

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

Processo numero: n° 6 - TEC

Processo titolo: ammissione delle varianti

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore. La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 21

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

Processo numero: n° 7 - TEC

Processo titolo: autorizzazione al subappalto

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Obbligo di effettuare le verifiche a carico della ditta subappaltatrice, al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari e previsti dalla normativa per l'autorizzazione al subappalto. Verifica del rispetto delle vigenti disposizioni relativamente al valore delle lavorazioni da assegnare in subappalto, in relazione al valore complessivo delle medesime lavorazioni nel Computo metrico di progetto. Verifica del ribasso concordato tra la ditta appaltatrice ed il subappaltatore, in modo che non superi in termini di ribasso le percentuali di legge.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio	Le verifiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di subappalto vengono effettuate per ogni singolo subappalto e degli uffici competenti, prima che la Giunta

	<p>- Servizio Tecnico Gestione Associata</p>	<p>Comunale o il Servizio Tecnico deliberi o determini l'autorizzazione.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>
--	--	--

## SCHEDA N. 22

**AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

**Processo numero: n° 8 - TEC**

**Processo titolo: verifiche in corso di esecuzione**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
<p>Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p>	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA: Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio - Gestione Associata Segretario Comunale	<p>Verifica annuale; si precisa peraltro che ad oggi non si sono verificate situazioni tali da determinare l'applicazione di penali per ritardi sull'esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla</p>

		<p>norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>
--	--	--

## SCHEDA N. 23

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

**Processo numero:** n° 9 - TEC

**Processo titolo:** Sicurezza sul lavoro

**Indice di rischio:** RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b>	<b>alterazione successiva della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile di Servizio – Servizio Tecnico – Gestione Associata	<p>Le verifiche circa il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) vengono effettuate nel corso di esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 24

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

**Processo numero:** n° 10 - TEC

**Processo titolo:** apposizione di riserve

**Indice di rischio:** RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b>	<b>lievitazione fraudolenta dei costi</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile di Servizio	<p>Ad oggi non si è verificato per nessun contratto l'apposizione di riserve da parte della ditta contraente.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 25

**AREA RISCHIO:** Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

**Processo numero:** n° 11 - TEC

**Processo titolo:** gestione delle controversie

**Indice di rischio:** **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	<p>Ad oggi non si sono verificate controversie tra questo Ente e le ditte incaricate dell'esecuzione dei contratti.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p>

## SCHEDA N. 26

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto

Processo numero: n° 12 - TEC

Processo titolo: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b> riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento. tempi di proroga.

## SCHEDA N. 27

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione

Processo numero: n° 13 - TEC

Processo titolo: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> incarico di collaudo a soggetti compiacenti
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>La scelta dei collaudatori o dei componenti delle Commissioni di Collaudo viene effettuata dalla Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rispettando le disposizioni contenute nella normativa provinciale e nazionale.</p> <p>Lo scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.</p> <p>Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>

## SCHEDA N. 28

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione

Processo numero: n° 14 - TEC

Processo titolo: rendicontazione dei lavori in economia



Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento

## **SCHEDA N. 29**

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 1 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).		

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Addetto all'Ufficio Protocollo Responsabile Servizio Tecnico (Gestione Associata) Segretario Comunale	Utilizzo programma di protocollazione informatica P.I.Tre - Utilizzo piattaforma Mercurio nell'ambito del sistema informatico Contracta.  Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.  Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.  Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.  Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

## **SCHEDA N. 30**

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 2 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** il trattamento e la custodia della documentazione di gara

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio Ufficio Protocollo	<p>Se le offerte sono presentate a mano e non su piattaforme telematiche le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, qualora presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.</p> <p>Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p> <p>Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>

## SCHEDA N. 31

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 3 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** la nomina della commissione di gara

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> <p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

### Trasparenza

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Predisposizione di fac simile di dichiarazione da utilizzare da parte dei Commissari (si precisa che la casistica è estremamente residuale in relazione alle gare di appalto)

		eseguite da questo Comune).
--	--	-----------------------------

## SCHEDA N. 32

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 4 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Regolamentazione - Formazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Responsabile di Servizio – Servizio Tecnico in Gestione Associata	Le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, eventualmente presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.  Si precisa che le procedure di gara (ivi compresa la nomina dei Commissari di Gara, le modalità di svolgimento della gara e la verifica dei requisiti dei partecipanti) sono svolte per conto del Comune di Caldes da APAC nel rispetto delle disposizioni in merito contenute nel Piano di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento. A seguito dell'avvio delle gestioni associate dei servizi nell'Ambito della Bassa Valle di Sole (cui appartiene questo Ente) le gare sono effettuate dalla relativa stazione appaltante (Servizio Tecnico della Gestione Associata).

## SCHEDA N. 33

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito Verifica aggiudicazione e stipula del contratto

**Processo numero:** n° 5 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti	
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
--	--------------	-------------------------------

azioni già in atto	Segretario Comunale Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole	La verifica dei requisiti viene effettuata nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni acquisendo le certificazioni previste dagli organi competenti sulla base di una Check list che viene depositata nella documentazione delle singole procedure,  Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.
--------------------	--	---

## SCHEDA N. 34

**AREA RISCHIO:** Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti

**Processo numero:** n° 1 - TRASVERSALE

**Processo titolo:** Acquisto di beni e servizi e controllo forniture

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge ed in particolare per quanto riguarda la "spending review" nonché quanto previsto dalla L.P. 23/1990 e ss.mm. in materia di attività contrattuale; vengono altresì rispettate in materia di rotazione degli affidamenti e degli inviti di cui al D.Lgs. 56/2017 e alle Linee Guida n° 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1° marzo 2018,	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore provinciale e nazionale.  Ricorso al sistema Contracta, nonché MePA e CONSIP.

## SCHEDA N. 35

**AREA RISCHIO:** Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti

**Processo numero:** n° 2 - TRASVERSALE

**Processo titolo:** Acquisto di beni e servizi e controllo forniture

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Il contraente per gli acquisti e le forniture viene sempre individuato nel rispetto delle disposizioni di legge sopra riportate	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata	Procedure realizzate nel rispetto della normativa provinciale e nazionale.

	Ufficio Econmato - Ufficio Segreteria	
--	--	--

### SCHEDA N. 36

**AREA RISCHIO:** Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti

**Processo numero:** n° 3 - TRASVERSALE

**Processo titolo:** Acquisto di beni e servizi e controllo forniture

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
La verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte contraenti viene effettuata per ogni gara (anche ricorrendo al sistema A.V.C.PASS quando normativamente dovuto e per importi pari o superiori ad Euro 40.000,00), mediante verifiche che tengono conto dei criteri di semplificazione introdotti dal Codice dei Contratti e dalla relativa normativa Provinciale per importi inferiori.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Econmato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa provinciale e nazionale.

### SCHEDA N. 37

**AREA RISCHIO:** Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti

**Processo numero:** n° 4 - TRASVERSALE

**Processo titolo:** Acquisto di beni e servizi e controllo forniture

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del servizio erogato</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese; per gli acquisti di limitata entità la verifica di qualità e quantità viene effettuata in sede di preventivo di spesa e di affido dell'incarico, mentra la scelta del contraente deve essere fatta nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Econmato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa provinciale e nazionale.

### SCHEDA N. 38

**AREA RISCHIO:** Trasversale - Area rischio generale - ambito Segreteria Generale

**Processo numero:** n° 5 - TRASVERSALE

**Processo titolo:** Gestione di segnalazioni e reclami

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nella gestione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Informatizzazione documenti presentati mediante protocollo informatico (P.I.Tre.) Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	diversi uffici comunali (o della Gestione associata) competenti per materia	linee guida

## **SCHEDA N. 39**

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 1 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attività delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della Commissione Edilizia.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Chek list - istruzioni operative. Passaggio pratiche in Commissione edilizia - quando previsto (concessioni edilizie escluse quelle di competenza della Commissione Paesaggistica della Comunità di Valle C.P.C. - autorizzazioni paesaggistiche). L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## **SCHEDA N. 40**

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 2 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
<p>Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche.</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni.</p> <p>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.</p>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Registrazione pratiche nel Protocollo Informatico PITRE – utilizzo gestionale acquistato nel corso dell'anno 2024.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 41

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 3 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 42

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 4 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

### **SCHEDA N. 43**

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 5 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

### **SCHEDA N. 44**

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 6 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nell'intervenire</b>
---



DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata.  Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale.

## SCHEDA N. 45

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 7 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità dei comportamenti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata.  Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale

## SCHEDA N. 46

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 8 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.

Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata.

**SCHEDA N. 47**

AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

Processo numero: n° 9 - GEST\_TERRITORIO

Processo titolo: Idoneità alloggiativa

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Verifica effettuata nel rispetto della normativa vigente di settore. Collegamento con Polizia Municipale.

**SCHEDA N. 48**

AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale

Processo numero: n° 10 - GEST\_TERRITORIO

Processo titolo: Rilascio dei pareri urbanistici preventivi

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze

Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Quando richiesti da soggetti interessati, i pareri vengono rilasciati dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata del Servizio.  Disciplina già disciplinata dalla norma Provinciale.

**SCHEDA N. 49**

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 11 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Approvazione dei piani attuativi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche  Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".

**SCHEDA N. 50**

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 12 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Approvazione dei piani attuativi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze per l'istruttoria tecnica

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
--	--------------	-------------------------------

azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".
---	--	---

## SCHEDA N. 51

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Ambiente

**Processo numero:** n° 13 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controlli amministrativi o sopralluoghi

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Discrezionalità nell'intervenire
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti  Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Regolamentazione - Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali.

## SCHEDA N. 52

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Ambiente

**Processo numero:** n° 14 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controlli amministrativi o sopralluoghi

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità dei comportamenti
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttorio puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Regolamentazione - Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali.

	Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	
--	---	--

### SCHEDA N. 53

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Ambiente

**Processo numero:** n° 15 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controlli amministrativi o sopralluoghi

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali.

### SCHEDA N. 54

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Ambiente

**Processo numero:** n° 16 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Regolamentazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali.

	Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	
--	---------------------------------------	--

## SCHEDA N. 55

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito **Ambiente**

**Processo numero:** n° 17 – GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (attualmente non attivata in quanto nel Comune di Caldes non è presente la certificazione EMAS)	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali.

## SCHEDA N. 56

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito **Pianificazione attuativa**

**Processo numero:** n° 18 – GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Riscossione del contributo di concessione, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa Provinciale per ogni singola categoria, sulla base delle aliquote stabilite dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 dd. 16/09/2019	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di	Il contributo di concessione viene applicato dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata nel rispetto delle aliquote e delle percentuali stabilite dalla vigente normativa provinciale e dal Regolamento Edilizio Comunale.

	Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	
--	---------------------------------------	--

## SCHEDA N. 57

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive

**Processo numero:** n° 19 – GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo delle SCIA

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale.  Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

## SCHEDA N. 58

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive

**Processo numero:** n° 20 – GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo delle SCIA

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	Disomogeneità delle valutazioni.
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale.  Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

	servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	
--	--	--

## SCHEDA N. 59

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio – Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive

**Processo numero:** n° 21 – GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Controllo delle SCIA

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali.</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

## SCHEDA N. 60

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Area rischio specifico - ambito Polizia Municipale – Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 1 – POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Violazione della privacy.</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Regolamento per accesso alle banche dati.	



Regolamento per l'utilizzo di impianti di videosorveglianza.

Disciplinare.

Software per utilizzo di impianti di videosorveglianza.

Il materiale viene trattato nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti e disciplinare sopra richiamati.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"

## SCHEDA N. 61

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 2 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
DESCRIZIONE DELLE MISURE
I regolamenti ed il disciplinare sopra precisati evidenziano le modalità di utilizzo dei dati ed immagini raccolte con gli apparecchi di videosorveglianza. Rigoroso rispetto delle disposizioni richiamate da parte del personale preposto alla gestione e controllo delle apparecchiature di videosorveglianza

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Privacy**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"

## SCHEDA N. 62

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 3 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Controlli nel settore del commercio / annonaia.

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni.
DESCRIZIONE DELLE MISURE
I controlli vengono effettuati periodicamente su iniziativa dell'operatore comunale preposto al servizio; vengono altresì realizzati sempre a fronte di eventuali segnalazioni da parte degli utenti. L'attività di controllo risulta comunque assai limitata tenuto conto del numero contenuto di operatori commerciali sul territorio comunale e delle altre competenze assegnate all'unico agente di polizia municipale dipendente di questo Comune.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
--	--------------	-------------------------------

	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)
--	------------------------------------	--

### SCHEDA N. 63

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 4 – POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Non rispetto delle scadenze temporali.
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rigoroso rispetto dei tempi di verifica (da condurre almeno annualmente). Compilazione di verbale da parte dell'agente di polizia municipale per ogni singolo controllo effettuato.

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)

### SCHEDA N. 64

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 5 – POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Controlli edilizi e ambientali.

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> Discrezionalità nell'intervenire.
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

	della Bassa Valle di Sole.	
--	-------------------------------	--

## SCHEDA N. 65

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale – Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico

**Processo numero:** n° 6 – POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Controlli edilizi e ambientali.

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni.</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione – Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

## SCHEDA N. 66

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico

**Processo numero:** n° 7 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Controlli edilizi e ambientali

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006).

	<p>Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>	
--	---	--

## SCHEDA N. 67

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico

**Processo numero:** n° 8 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada.

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	Disomogeneità dolosa delle valutazioni.
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
<p>Monitoraggio dei verbali annullati</p> <p>Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito</p>	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione.

## SCHEDA N. 68

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico

**Processo numero:** n° 9 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

**Indice di rischio:** RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	Non rispetto delle scadenze temporali.
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Controllo - Trasparenza

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione.

## SCHEDA N. 69

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico

**Processo numero:** n° 10 - POL\_MUNICIPALE

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza.**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Messo comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89).

## **SCHEDA N. 70**

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 11 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Comunicazione scritta all'Ufficio competente (Ufficio Anagrafe e Stato Civile) delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Messo comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89).

## **SCHEDA N. 71**

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Servizi finanziari**

Processo numero: **n° 1 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Pagamento fatture fornitori.**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione.	

Per ogni pagamento, acquisizione DURC on line sullo specifico portale.

Per pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Ragioneria	Verifica DURC on line sullo specifico portale.  Verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF (pagamenti per importi superiori ad Euro 5.000,00)

## SCHEDA N. 72

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Servizi finanziari

Processo numero: n° 2 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Pagamento fatture fornitori

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio annuale e stesura del relativo verbale	Ufficio Ragioneria	Registro cronologico delle fatture.  Il Segretario Comunale verifica unitamente al Responsabile dell'Ufficio il rispetto dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, tenuto conto che il registro unico delle fatture assicura il rispetto del pagamento delle fatture secondo l'ordine cronologico di presentazione sul sistema informatico in uso presso l'Ufficio Ragioneria Comunale (tramite P.I.Tre).

## SCHEDA N. 73

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio

Processo numero: n° 3 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Acquisti e alienazioni patrimoniali.

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33

## SCHEDA N. 74

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio

Processo numero: n° 4 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Acquisti e alienazioni patrimoniali

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Pubblicizzazione dell'alienazione patrimoniale da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale.

## SCHEDA N. 75

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio

Processo numero: n° 5 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Alienazione di beni mobili e di diritti

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33

## SCHEDA N. 76

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio

Processo numero: n° 6 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Alienazione di beni mobili e di diritti.

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Pubblicizzazione dell'alienazione di beni mobili e diritti da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Trasparenza - Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale.

## SCHEDA N. 77

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Trasversale

Processo numero: n° 7 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Assegnazione / concessione beni comunali.

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Ufficio di Segreteria Comunale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre.  Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento del Canone Unico, vengono realizzati dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale.  La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 78

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Trasversale

Processo numero: n° 8 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Assegnazione / concessione beni comunali.

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Le richieste vengono valutate secondo l'ordine cronologico presentando, dando priorità alle Associazioni e Gruppi con sede nel territorio comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Ufficio di Segreteria Comunale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre.  Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento del Canone Unico, vengono realizzati dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale.  La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.



## SCHEDA N. 79

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali

Processo numero: n° 9 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati.

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

RISCHIO: Assenza di criteri di campionamento		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Controllo puntuale delle situazioni come da regolamenti già adottati per le diverse tasse e tariffe comunali		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: Regolamentazione		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi.

## SCHEDA N. 80

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali

Processo numero: n° 10 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati.

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Verifica generalizzata dei pagamenti dovuti ed attivazione delle procedure previste dai regolamenti a carico di tutti coloro che non effettuano i pagamenti dei tributi nei tempi stabiliti e negli importi dovuti		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: Controllo - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi.

## SCHEDA N. 81

AREA RISCHIO: Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali

Processo numero: n° 11 - RIS\_ECONOMICHE

Processo titolo: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati.

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: Controllo - Trasparenza		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio attuato annulamente	Ufficio Tributi	Verbale

## SCHEDA N. 82

AREA RISCHIO: Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale

Processo numero: n° 1 - RIS\_UMANE

Processo titolo: Selezione/reclutamento del personale.

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione.  Definizione di criteri per la composizione delle commissioni (nel rispetto del vigente regolamento comunale per le procedure di assunzione e delle disposizioni di legge) e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.  Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice e successivamente estratti a sorte dai concorrenti		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: Regolamentazione - Trasparenza		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

## SCHEDA N. 83

AREA RISCHIO: Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale

Processo numero: n° 2 - RIS\_UMANE

Processo titolo: Selezione/reclutamento del personale.

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

RISCHIO: Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Rigoroso rispetto dell'ordine di classificazione nelle graduatorie dei singoli candidati a fronte di eventuali esigenze di nuove assunzioni da parte di questo Comune, comunicate al candidato in forma scritta - eventuali rinunce da parte dei candidati dovranno essere trasmesse a questo Ente in forma scritta.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: Controllo		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

## SCHEDA N. 84

AREA RISCHIO: Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale

Processo numero: n° 3 - RIS\_UMANE

Processo titolo: Selezione/reclutamento del personale.

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

RISCHIO: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
--	--	--

DESCRIZIONE DELLE MISURE
Ammissione al concorso/selezione di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nel bando/avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro assunzione).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

## SCHEDA N. 85

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 4 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti.**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione dei bandi di selezione secondo le disposizioni normative e regolamentari

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

## SCHEDA N. 86

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 5 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 87

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 6 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti.</b>	
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria nella scelta delle persone da assumere		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

## **SCHEDA N. 88**

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 7 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>	
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Rigoroso rispetto dei criteri di selezione stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari (secondo il settore di competenza dei dipendenti interessati alla progressione di carriera), chiaramente evidenziati nell'avviso. Nella composizione delle Commissioni di valutazione devono essere rigorosamente rispettate le disposizioni normative in ordine ai rapporti di parentela tra i commissari ed i candidati.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamenta&lt;zione - Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro.

## **SCHEDA N. 89**

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 8 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera.**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Ammissione alla selezione per progressione di carriera di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro progressione).		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI

azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro.
--------------------	-----------------------------------	---

## SCHEDA N. 90

**AREA RISCHIO:** Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito **Personale**

**Processo numero:** n° 9 - RIS\_UMANE

**Processo titolo:** Progressioni di carriera

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità nell'attivazione delle procedure.</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rigoroso rispetto delle procedure di progressione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro.

## SCHEDA N. 91

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito **Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

**Processo numero:** n° 1 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni.

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Il Comune rispetta le procedure evidenziate nel Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati.	
Pubblicazione sul sito internet comunale delle predette procedure per la concessione di sovvenzioni in modo che chiunque ne abbia interesse possa presentare richiesta.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 92

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito **Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

**Processo numero:** n° 2 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni.

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Valutazione da parte della Giunta Comunale delle richieste presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nel menzionato regolamento e quantificazione dell'eventuale sovvenzione da concedere, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 93

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

**Processo numero:** n° 3 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni.

**Indice di rischio:** RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione secondo il vigente regolamento comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 94

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

**Processo numero:** n° 4 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale.

**Indice di rischio:**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
--	--------------	-------------------------------

azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre
--------------------	-----------------------------	---

## SCHEDA N. 95

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

**Processo numero:** n° 5 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale.

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate con valutazione da parte dell'amministrazione comunale	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre.

## SCHEDA N. 96

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

**Processo numero:** n° 6 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale.

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del corretto utilizzo</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Al termine dell'utilizzo, su segnalazione del personale preposto alla pulizia ed alla sistemazione della sala / impianto pubblico, eventuale redazione di verbale che accerta i danni arrecati alla struttura pubblica dal soggetto cui la stessa era stata assegnata in utilizzo; quindi trasmissione del verbale al Sindaco per quanto di competenza.	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Cantiere comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre.

## SCHEDA N. 97

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido

**Processo numero:** n° 7 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter).

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verifica pubblicazione sul sito internet comunale di informazioni relative alle opportunità e modalità di accesso all'asilo nido comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES		Valutazione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre.  Statisticamente posti superiori alle domande.

## SCHEDA N. 98

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido

**Processo numero:** n° 8 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter).

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Valutazione delle richieste di ammissione all'asilo nido nel rispetto delle modalità e criteri stabiliti dal vigente regolamento e dagli atti ad esso collegati. Esplicitazione nel sito internet comunale della documentazione necessaria per l'accesso al servizio	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES		Regolamento Comunale e modulo di iscrizione pubblicato sul sito web comunale.

## SCHEDA N. 99

**AREA RISCHIO:** Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido

**Processo numero:** n° 9 - SERV\_PERSONA

**Processo titolo:** Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter).

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF e presentazione della relativa documentazione al competente ufficio comunale per il pagamento della retta	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES		Acquisizione dichiarazioni ICEF redatte dai CAF.



SCHEDA N.	AREA RISCHIO	AMBITO	PROCESSO N.	PROCESSO TITOLO	INDICE DI RISCHIO	RISCHIO	DESCRIZIONE MISURE	TIPOLOGIA DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE E FASI	RESPONSABILE	RISULTATO ATTESO
1	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	1 - SEGR	Gestione accesso agli atti	4	RISCHIO BASSO Disomogenità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	azioni già in atto	Segreteria Comunale	1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16). 2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene: a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo; b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a trasmettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.
2	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	2 - SEGR	Gestione accesso agli atti	4	RISCHIO BASSO Violazione della privacy	Nelle risposte e comunicazioni fornite dal Comune vengono rispettati gli elementi relativi alla privacy ed al trattamento dei dati con elementi sensibili	Formazione - Regolamentazione	azioni già in atto	Segreteria Comunale	1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16). 2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene: a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo; b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a trasmettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.

3	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	3 - SEGR	Incarichi e consulenze professionali	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	La competenza nell'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi e/o consulenze è trattenuta in capo alla Giunta Comunale (vedi disposizioni in merito contenute nel Piano Economico di Gestione PEG del bilancio di previsione annuale).	Trasparenza	azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidò da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)
4	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	4 - SEGR	Incarichi e consulenze professionali	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	La scelta viene operata secondo criteri di specifica competenza, collegati al territorio ed alla sua conoscenza nonché alla documentazione acquisita prima dell'affido del singolo incarico.	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidò da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)
5	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	5 - SEGR	Incarichi e consulenze professionali	6	RISCHIO MEDIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Puntuale verifica del possesso dei requisiti richiesti e di quanto evidenziato in dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del professionista prima della formalizzazione dell'incarico, sia a seguito di incarico diretto che di procedure di gara/sondaggio.	Controllo	azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Mediante la verifica di quanto autocertificato in sede di offerta con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed in base agli importi di affidamento, si ritiene di ottenere il risultato previsto dalla normativa vigente in materia.
6	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	6 - SEGR	Nomine politiche in società in house e controllate	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	La scelta per le nomine compete al Sindaco/Giunta Comunale che vi adempiono secondo le direttive impartite dallo Statuto Comunale e dal Consiglio Comunale (vedi deliberazione per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso ente, aziende ed istituzioni). Le nomine vengono effettuate nel rigoroso rispetto delle predette disposizioni.	Trasparenza	azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Statuto Comunale - deliberazione Consiliare per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni.
7	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Segreteria Comunale	7 - SEGR	Nomine politiche in società in house e controllate	6	RISCHIO MEDIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Eventuale verifica dei requisiti dichiarati in forma di autodichiarazione dal soggetto nominato	Controllo	azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Acquisizione dichiarazioni di assenza di elementi di incompatibilità e di inconfiribilità con la carica da ricoprire
8	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Programmazione	8 - SEGR	definizione del fabbisogno	4	RISCHIO BASSO	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Regolamentazione - Formazione	azione in atto in quanto attuata con documento allegato al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio Ragioneria per la predisposizione del documento programmatico di indirizzo (DUP) Segretario Comunale	Documento programmatico di indirizzo (DUP) allegato al bilancio di previsione. Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.
9	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Servizi demografici	9 - SEGR	Gestione archivio servizi demografici	2	RISCHIO BASSO	Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni già in atto mediante procedura informatizzata	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Procedura nel rispetto della Legge 223/1989 e ss.mm. (Legge Anagrafica).  Piano della sicurezza dei dati informatici. Normativa in materia di anagrafe e stato civile.
10	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Servizi demografici	10 - SEGR	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	RISCHIO MEDIO	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile. I tempi di intervento vengono concordati con l'Agente di Polizia Municipale
11	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Servizi demografici	11 - SEGR	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	RISCHIO MEDIO	Mancato presidio delle ricadute fiscali	Comunicazione scritta all'Ufficio Tributi ed all'Ufficio Polizia Municipale entro 15 giorni dall'evento delle migrazioni in altro comune e/o cambi di residenza all'interno del Comune	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile
12	Segreteria Comunale - Area rischio generale	Servizi demografici	12 - SEGR	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazione scritta da parte dell'Ufficio competente delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza	Controllo	azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile
13	Segreteria Comunale - Area rischio specifico	Servizi cimiteriali	13 - SEGR	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto delle disposizioni in materia contenute nel Regolamento Cimiteriale	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio Anagrafe/Stato Civile (All'Ufficio di segreteria è riservato il compito della stesura dell'atto di concessione delle celle ossario, assegnate dal competente ufficio di Stato Civile)	Regolamento Comunale in materia Cimiteriale
14	Area Lavori Pubblici - Area rischio generale	Manutenzione e pulizia integrativa immobili (compreso servizio integrativo di pulizia), manutenzione strade (compreso sgombero neve), verde pubblico e servizio di illuminazione pubblica	LAV_PUBBL	Controllo dei servizi affidati a terzi per l'esecuzione	6	RISCHIO MEDIO	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Possibilità da parte degli utenti di segnalare eventuali disservizi	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Segretario Comunale relativamente ai Capitolati Tecnici Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata per affido incarichi mediante determinazioni	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.), relativo Regolamento di Attuazione e L.P. 2/2016. Relativamente allo sgombero neve l'accertamento delle ore di servizio svolte dalle ditte affidatarie dell'incarico viene effettuato mediante rilevazione sistema GPS al fine di ottenere migliori verifiche sul servizio effettivamente svolto. La predetta verifica viene condotta, prima della liquidazione dei compensi, dal Tecnico Comunale. Controllo puntuale.
15	Area Tecnica - Area rischio generale	Progettazione / Direzione Lavori	1 - TEC	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	9	RISCHIO ALTO	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della progettazione / direzione lavori	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azione già in atto	Segretario Comunale	Dichiarazioni firmate dai Professionisti prima della formalizzazione dell'incarico. La documentazione verrà acquisita per ciascuna gara svolta da questo Comune; si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Caldes) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.
16	Area Tecnica - Area rischio generale	Progettazione / Direzione Lavori	2 - TEC	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	9	RISCHIO ALTO	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	In sede di acquisizione dell'offerta, obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo nel bando di gara o nella deliberazione Giunta di affido diretto dell'incarico al Professionista scelto i requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti progettuali	Trasparenza - Controllo	azioni già in atto	Segretario Comunale	Indicazione nel bando di gara o nella deliberazione di affido diretto dell'incarico di progettazione. Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Caldes) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.

17	Area Tecnica - Area rischio generale	Progettazione / Direzione lavori	3 - TEC	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	9	RISCHIO ALTO	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza	Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo	azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Caldes) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>
18	Area Tecnica - Area rischio generale	Progettazione / Direzione lavori	4 - TEC	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	9	RISCHIO ALTO	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	Regolamentazione	azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Caldes) per valori inferiori alla soglia di Euro 46.400,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>
19	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	5 - TEC	approvazione delle modifiche del contratto originario;	9	RISCHIO ALTO	alterazione successiva della concorrenza	Pubblicazione sul sito web comunale, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	Trasparenza	azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2). La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>
20	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	6 - TEC	ammissione delle varianti;	9	RISCHIO ALTO	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Trasparenza	azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2). La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per Le verifiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di subappalto vengono erietuate per ogni singolo subappalto e degli uffici competenti, prima che la Giunta Comunale o il Servizio Tecnico deliberi o determini l'autorizzazione.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p>
21	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	7 - TEC	autorizzazione al subappalto	9	RISCHIO ALTO	elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera	Obbligo di effettuare le verifiche a carico della ditta subappaltatrice, al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari e previsti dalla noramtiva per l'autorizzaione al subappalto. Verifica del rispetto delle vigenti disposizioni relativamente al valore delle lavorazioni da assegnare in subappalto, in relazione al valore complessivo delle medesime lavorazioni nel Computo metrico di progetto. Verifica del ribasso concordato tra la ditta appaltatrice ed il subappaltatore, in modo che non superi in termini di ribasso le percentuali di legge.	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Segrtetario Comunale Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p>
22	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	8 - TEC	verifiche in corso di esecuzione;	9	RISCHIO ALTO	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma  Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Servizio Tecnico Comunale - Gestione Associata Segretario Comunale	<p>Verifica annuale; si precisa peraltro che ad oggi non si sono verificate situazioni tali da determinare l'applicazione di penali per ritardi sull'esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p>
23	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	9 - TEC	Sicurezza sul lavoro	9	RISCHIO ALTO	alterazione successiva della concorrenza	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	Regolamentazione	azione già in atto	Servizio Tecnico - Gestione Associata	<p>Le verifiche circa il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) vengono effettuate nel corso di esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Ad oggi non si è verificato per nessun contratto l'apposizione di riserve da parte della ditta contraente.</p>
24	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	10 - TEC	apposizione di riserve;	9	RISCHIO ALTO	lievitazione fraudolenta dei costi	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	Controllo	azione già in atto	Segretario Comunale	<p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

25	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	11 - TEC	gestione delle controversie;	4	RISCHIO BASSO	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	Trasparenza	azione già in atto	Segretario Comunale	Ad oggi non si sono verificate controversie tra questo Ente e le ditte incaricate dell'esecuzione dei contratti.  Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.  Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.
26	Area Tecnica - Area rischio generale	esecuzione del contratto	12 - TEC	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	4	RISCHIO BASSO	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	Controllo	azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento. tempi di proroga.
27	Area Tecnica - Area rischio generale	rendicontazione	13 - TEC	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	6	RISCHIO MEDIO	incarico di collaudo a soggetti complacenti	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	Trasparenza	azione già in atto	Responsabile Servizio Tecnico Gestione Associata	La scelta dei collaudatori o dei componenti delle Commissioni di Collaudo viene effettuata dalla Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rispettando le disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..  Lo scostamento medio dei costi può essere calcolato riportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.
28	Area Tecnica - Area rischio generale	rendicontazione	14 - TEC	rendicontazione dei lavori in economia	4	RISCHIO BASSO	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Controllo	azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento
29	Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico	selezione del contraente	ONTRATTI AP	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	6	RISCHIO MEDIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione	azioni già in atto	Addetto all'Ufficio Protocollo Responsabile Servizio Tecnico (Gestione Associata) Segretario Comunale	Utilizzo programma di protocollazione informatica P.I.Tre - Utilizzo piattaforma Mercurio nell'ambito del sistema informatico MEPAT.  Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.  Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.  Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.  Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.
30	Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico	selezione del contraente	ONTRATTI AP	il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	6	RISCHIO MEDIO	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Regolamentazione	azioni già in atto	Segretario Comunale Ufficio Protocollo	Se le offerte sono presentate a mano e non su piattaforme telematiche le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, qualora presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.  Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.  Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.  Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.  Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.
31	Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico	selezione del contraente	ONTRATTI AP	la nomina della commissione di gara;	4	RISCHIO MEDIO	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.  Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	Controllo Trasparenza	azioni già in atto	Segretario Comunale	Predisposizione di fac simile di dichiarazione da utilizzare da parte dei Commissari (si precisa che la casistica è estremamente residuale in relazione alle gare di appalto eseguite da questo Comune).
32	Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico	selezione del contraente	ONTRATTI AP	la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	6	RISCHIO MEDIO	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.  Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Regolamentazione - Formazione	azioni già in atto	Segretario Comunale	Le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, eventualmente presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.  Si precisa che le procedure di gara (ivi compresa la nomina dei Commissari di Gara, le modalità di svolgimento della gara e la verifica dei requisiti dei partecipanti) sono svolte per conto del Comune di Caldes da APAC nel rispetto delle disposizioni in merito contenute nel Piano di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento. A seguito dell'avvio delle gestioni associate dei servizi nell'Ambito della Bassa Valle di Sole (cui appartiene questo Ente) le gare sono in larga parte effettuate dalla relativa stazione appaltante (Servizio Tecnico della Gestione Associata).
33	Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	ONTRATTI AP	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	6	RISCHIO MEDIO	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti  Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione	azioni già in atto	Segretario Comunale  Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole	La verifica dei requisiti viene effettuata nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni acquisendo le certificazioni previste dagli organi competenti sulla base di una Check list che viene depositata nella documentazione delle singole procedure,  Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.
34	Trasversale - Area rischio generale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	TRASVERSA	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge ed in particolare per quanto riguarda la "spending review" nonché quanto previsto dalla L.P. 23/1990 e ss.mm. in materia di attività contrattuale; vengono altresì rispettate in materia di rotazione degli affidamenti e degli inviti di cui al D.Lgs. 56/2017 e alle Linee Guida n° 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1° marzo 2018,	Trasparenza	azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata  Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione,  Ricorso al sistema MePat (per i settori ed i servizi ivi presenti) nonché MePA e CONSIP (per quanto non attivato in MePat)

35	Trasversale - Area rischio generale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	TRASVERSA	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Il contraente per gli acquisti e le forniture viene sempre individuato nel rispetto delle disposizioni di legge sopra riportate	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione	azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione
36	Trasversale - Area rischio generale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	TRASVERSA	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	RISCHIO MEDIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	La verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte contraenti viene effettuata per ogni gara (anche ricorrendo al sistema A.V.C.PASS quando normativamente dovuto e per importi pari o superiori ad Euro 40.000,00), mediante verifiche che tengono conto dei criteri di semplificazione introdotti dal Codice dei Contratti e dalla relativa normativa Provinciale per importi inferiori.	Controllo	azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione
37	Trasversale - Area rischio generale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	TRASVERSA	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	RISCHIO MEDIO	Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese; per gli acquisti di limitata entità la verifica di qualità e quantità viene effettuata in sede di preventivo di spesa e di affido dell'incarico, mentra la scelta del contraente deve essere fatta nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione
38	Trasversale - Area rischio generale	Segreteria Generale	TRASVERSA	Gestione di segnalazioni e reclami	2	RISCHIO BASSO	Discrezionalità nella gestione	Informatizzazione documenti presentati mediante protocollo informatico (P.I.Tre.) Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Formazione - Controllo	azioni già in atto	diversi uffici comunali (o della Gestione associata) competenti per materia	linee guida
39	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attività delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della Commissione Edilizia.	Regolamentazione - Controllo	azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Chek list - istruzioni operative.  Passaggio pratiche in Commissione edilizia - quando previsto (concessioni edilizie escluse quelle di competenza della Commissione Paesaggistica della Comunità di Valle C.P.C. - autorizzazioni paesaggistiche).  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.
40	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Trasparenza	azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Registrazione pratiche nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.
41	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	RISCHIO MEDIO	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo	azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'no 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.
42	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'no 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.
43	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'no 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.
44	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	RISCHIO MEDIO	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Trasparenza	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata.  Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale
45	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata.  Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale
46	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Trasparenza - Controllo	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata
47	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Edilizia Privata	EST_TERRIT	Idoneità alloggiativa	2	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	Regolamentazione	azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Verifica effettuata nel rispetto della normativa vigente di settore,  Collegamento con Polizia Municipale
48	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Pianificazione territoriale	EST_TERRIT	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	Trasparenza - Regolamentazione	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capovervenzione)	Quando richiesti da soggetti interessati, i pareri vengono rilasciati dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata del Servizio.  Disciplina già disciplinata dalla norma Provinciale.

49	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Pianificazione territoriale	EST_TERRIT	Approvazione dei piani attuativi	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazionii	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	<b>Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento</b>	azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".
50	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Pianificazione territoriale	EST_TERRIT	Approvazione dei piani attuativi	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze per l'istruttoria tecnica	<b>Controllo</b>	azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".
51	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Ambiente	EST_TERRIT	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	RISCHIO MEDIO	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	<b>Regolamentazione - Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali
52	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Ambiente	EST_TERRIT	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	<b>Regolamentazione - Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali
53	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Ambiente	EST_TERRIT	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	<b>Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali
54	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Ambiente	EST_TERRIT	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	<b>Regolamentazione</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali
55	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Ambiente	EST_TERRIT	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (attualmente non attivata in quanto nel Comune di Caldes non è presente la certificazione EMAS)	<b>Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali
56	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Pianificazione attuativa	EST_TERRIT	Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	6	RISCHIO MEDIO	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Riscossione del contributo di concessione, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa Provinciale per ogni singola categoria, sulla base delle aliquote stabilite dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 dd. 16/09/2019	<b>Regolamentazione - Controllo</b>	azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Il contributo di concessione viene applicato dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata nel rispetto delle aliquote e delle percentuali stabilite dalla vigente normativa provinciale e dal Regolamento Edilizio Comunale
57	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Commercio/attività produttive	EST_TERRIT	Controllo delle SCIA	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	<b>Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.
58	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Commercio/attività produttive	EST_TERRIT	Controllo delle SCIA	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	<b>Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.
59	Area Gestione del territorio - Area rischio specifico	Commercio/attività produttive	EST_TERRIT	Controllo delle SCIA	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	<b>Controllo</b>	azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)  a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.



60	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area di rischio specifico	POL_MUNICIP	Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)	4	RISCHIO MEDIO	Violazione della privacy	Regolamento per accesso alle banche dati Regolamento per l'utilizzo di impianti di videosorveglianza Disciplinare Software per utilizzo di impianti di videosorveglianza Il materiale viene trattato nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti e disciplinare sopra richiamati	Regolamentazione - Trasparenza		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"
61	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area di rischio specifico	POL_MUNICIP	Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)	4	RISCHIO MEDIO	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	I regolamenti ed il disciplinare sopra precisati evidenziao le modalità di utilizzo dei dati ed immagini raccolte con gli apparecchi di videosorveglianza. Rigoroso rispetto delle disposizioni richiamate da parte del personale preposto alla gestione e controllo delle apparecchiature di videosorveglianza	Privacy		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"
62	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area di rischio specifico	POL_MUNICIP	Controlli nel settore del commercio / annonaria	4	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	I controlli vengono effettuati periodicamente su iniziativa dell'operatore comunale preposto al servizio; vengono altresì realizzati sempre a fronte di eventuali segnalazioni da parte degli utenti. L'attività di controllo risulta comunque assai limitata tenuto conto del numero contenuto di operatori commerciali sul territorio comunale e delle altre competenze assegnate all'unico agente di polizia municipale dipendente di questo Comune.	Regolamentazione - Controllo		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)
63	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area di rischio specifico	POL_MUNICIP		4	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Rigorous rispetto dei tempi di verifica (da condurre almeno annualmente). Compilazione di verbale da parte dell'agente di polizia municipale per ogni singolo controllo effettuato.	Regolamentazione - Controllo		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)
64	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Controlli edilizi e ambientali	9	RISCHIO ALTO	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)
65	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Controlli edilizi e ambientali	9	RISCHIO ALTO	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Formazione - Regolamentazione	azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)
66	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Controlli edilizi e ambientali	9	RISCHIO ALTO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo	azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)
67	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione
68	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controllo - Trasparenza		ASSENTE NEL COMUNE DI CALDES	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione
69	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Accertamenti relativi alla residenza	6	RISCHIO MEDIO	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azione già in atto	Messo comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)
70	Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico	Polizia Municipale - Area rischio specifico	POL_MUNICIP	Accertamenti relativi alla residenza	6	RISCHIO MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazione scritta all'Ufficio competente (Ufficio Anagrafe e Stato Civile) delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza	Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azione già in atto	Messo comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)
71	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Servizi finanziari	IS_ECONOM	Pagamento fatture fornitori	4	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione. Per ogni pagamento, acquisizione DURC on line sullo specifico portale. Per pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF	Controllo	azioni già in atto	Ufficio Ragioneria	Verifica DURC on line sullo specifico portale.  Verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF (pagamenti per importi superiori ad Euro - 5.000,00)
72	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Servizi finanziari	IS_ECONOM	Pagamento fatture fornitori	4	RISCHIO BASSO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	Controllo - Trasparenza	monitoraggio annuale e stesura del relativo verbale	Ufficio Ragioneria	Registro cronologico delle fatture.  Il Segretario Comunale verifica unitamente al Responsabile dell'Ufficio il rispetto dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, tenuto conto che il registro unico delle fatture assicura il rispetto del pagamento delle fatture secondo l'ordine cronologico di presentazione sul sistema informatico in uso presso l'Ufficio Ragioneria Comunale (tramite P.I.Tre).
73	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Patrimonio	IS_ECONOM	Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33

74	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Patrimonio	IS_ECONOM	Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione dell'alienazione patrimoniale da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"	Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale
75	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Patrimonio	IS_ECONOM	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33
76	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Patrimonio	IS_ECONOM	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione dell'alienazione di beni mobili e diritti da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"	Trasparenza - Controllo	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale
77	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Trasversale	IS_ECONOM	Assegnazione / concessione beni comunali	6	RISCHIO MEDIO	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate	Trasparenza - Controllo	azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Ufficio di Segreteria Comunale	Rigorous rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale. La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.
78	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Trasversale	IS_ECONOM	Assegnazione / concessione beni comunali	6	RISCHIO MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Le richieste vengono valutate secondo l'ordine cronologico presentanto, dando priorità alle Associazioni e Gruppi con sede nel territorio comunale	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo	azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Ufficio di Segreteria Comunale	Rigorous rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale. La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.
79	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Tributi e entrate patrimoniali	IS_ECONOM	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	9	RISCHIO ALTO	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamenti già adottati per le diverse tasse e tariffe comunali	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi
80	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Tributi e entrate patrimoniali	IS_ECONOM	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	9	RISCHIO ALTO	Disomogeneità delle valutazioni	Verifica generalizzata dei pagamenti dovuti ed attivazione delle procedure previste dai regolamenti a carico di tutti coloro che non effettuano i pagamenti dei tributi nei tempi stabiliti e negli importi dovuti	Controllo - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi
81	Area Risorse economiche - Area rischio generale	Tributi e entrate patrimoniali	IS_ECONOM	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	9	RISCHIO ALTO	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo - Trasparenza	monitoraggio attuato annullamente	Ufficio Tributi	Verbale
82	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Selezione/reclutamento del personale	4	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni (nel rispetto del vigente regolamento comunale per le procedure di assunzione e delle disposizioni di legge) e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice e successivamente estratti a sorte dai concorrenti	Regolamentazione - Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
83	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Selezione/reclutamento del personale	4	RISCHIO BASSO	Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Rigorous rispetto dell'ordine di classificazione nelle graduatorie dei singoli candidati a fronte di eventuali esigenze di nuove assunzioni da parte di questo Comune, comunicate al candidato in forma scritta - eventuali rinunce da parte dei candidati dovranno essere trasmesse a questo Ente in forma scritta	Controllo	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
84	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Selezione/reclutamento del personale	4	RISCHIO BASSO	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Ammissione al concorso/selezione di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nel bando/avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro assunzione).	Controllo - Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



85	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Mobilità tra enti	4	RISCHIO BASSO	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Publicazione dei bandi di selezione secondo le disposizioni normative e regolamentari	Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
86	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Mobilità tra enti	4	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
87	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Mobilità tra enti	4	RISCHIO BASSO	Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria nella scelta delle persone da assumere	Controllo - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente
88	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Progressioni di carriera	1	NESSUN RISCHIO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rigoroso rispetto dei criteri di selezione stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari (secondo il settore di competenza dei dipendenti interessati alla progressione di carriera), chiaramente evidenziati nell'avviso. Nella composizione delle Commissioni di valutazione devono essere rigorosamente rispettate le disposizioni normative in ordine ai rapporti di parentela tra i commissari ed i candidati.	Regolamentazione - Controllo	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro
89	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Progressioni di carriera	1	NESSUN RISCHIO	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Ammissione alla selezione per progressione di carriera di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro progressione).	Controllo - Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro
90	Area Risorse Umane - Area rischio generale	Personale	- RIS_UMAN	Progressioni di carriera	1	NESSUN RISCHIO	Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rigoroso rispetto delle procedure di progressione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro
91	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	RISCHIO ALTO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Il Comune rispetta le procedure evidenziate nel Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati. Pubblicazione sul sito internet comunale delle predette procedure per la concessione di sovvenzioni in modo che chiunque ne abbia interesse possa presentare richiesta.	Regolamentazione - Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.
92	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	RISCHIO ALTO	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Valutazione da parte della Giunta Comunale delle richieste presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nel menzionato regolamento e quantificazione dell'eventuale sovvenzione da concedere, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.	Regolamentazione	azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.
93	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	RISCHIO ALTO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione secondo il vigente regolamento comunale	Controllo	azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.
94	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4		Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Publicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Trasparenza	azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre
95	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate con valutazione da parte dell'amministrazione comunale	Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo	azioni già in atto	Ufficio Segreteria comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre
96	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	SERV_PERS	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4	RISCHIO BASSO	Scarso controllo del corretto utilizzo	Al termine dell'utilizzo, su segnalazione del personale preposto alla pulizia ed alla sistemazione della sala / impianto pubblico, eventuale redazione di verbale che accerta i danni arrecati alla struttura pubblica dal soggetto cui la stessa era stata assegnata in utilizzo; quindi trasmissione del verbale al Sindaco per quanto di competenza.	Controllo	azioni già in atto	Cantiere comunale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre
97	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Istruzione - asilo nido	SERV_PERS	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)	2	RISCHIO BASSO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione sul sito internet comunale di informazioni relative alle opportunità e modalità di accesso all'asilo nido comunale	Controllo - Trasparenza	TE NEL COMUNE DI CALDES		Valutazione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Statisticamente posti superiori alle domande
98	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Istruzione - asilo nido	SERV_PERS	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)	2	RISCHIO BASSO	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Valutazione delle richieste di ammissione all'asilo nido nel rispetto delle modalità e criteri stabiliti dal vigente regolamento e dagli atti ad esso collegati. Esplicitazione nel sito internet comunale della documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Regolamentazione - Trasparenza	TE NEL COMUNE DI CALDES		Regolamento Comunale e modulo di iscrizione pubblicato sul sito web comunale
99	Area Servizi alla persona - Area rischio generale	Istruzione - asilo nido	SERV_PERS	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)	2	RISCHIO BASSO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF e presentazione della relativa documentazione al competente ufficio comunale per il pagamento della retta	Controllo	TE NEL COMUNE DI CALDES		Acquisizione dichiarazioni ICEF redatte dai CAF

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Caldes, articolata in Servizi, sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 02.01.2025.

Nella tabella a seguire è rappresentata l'attuale struttura del Comune di Caldes con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

I Responsabili dei Servizi sono individuati con decreti del Sindaco: decreto sindacale n. 1 di data 04 agosto 2020 relativo alla nomina della Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza e decreto sindacale n. 1 di data 02 gennaio 2025 relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2025 predisposto al fine di garantire il rispetto del principio di separazione dei poteri tra gli organi politici e gli organi burocratici ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Con riferimento all'anno 2025 sono incaricati i dipendenti di seguito indicati:

- Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali: Segretaria comunale dott.ssa Maida Zenunovic
- Responsabile dei Servizi Demografici: Francesca Silvestri Assistente amministrativo cat.C liv. Base
- Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi: Viviana Zanon, Assistente contabile cat.C liv. Base
- Responsabile dell'Ufficio tecnico urbanistico in gestione associata: geom. Manini mattia, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto
- Responsabile dell'Ufficio lavori pubblici in gestione associata: geom. Thomas Martinelli, Collaboratore tecnico cat.C liv. Evoluto.

Le sfere di attribuzione dei Servizi/Uffici nonché le competenze dei Responsabili sono ben individuate nella sottosezione Performance.

#### Servizio Segreteria ed Affari Generali

1 Segretario comunale di IV classe		36 ore
1 Coadiutore amministrativo	B evoluto	24 ore
1 addetto ai servizi ausiliari	a unico	18 ore

#### Servizio Ragioneria e Tributi

1 Assistente Amministrativo	C Base	32 ore
1 Coadiutore amministrativo	B evoluto	28 ore

#### Servizi Demografici

1 Assistente Amministrativo	C Base	36 ore
-----------------------------	--------	--------

#### Servizio tecnico

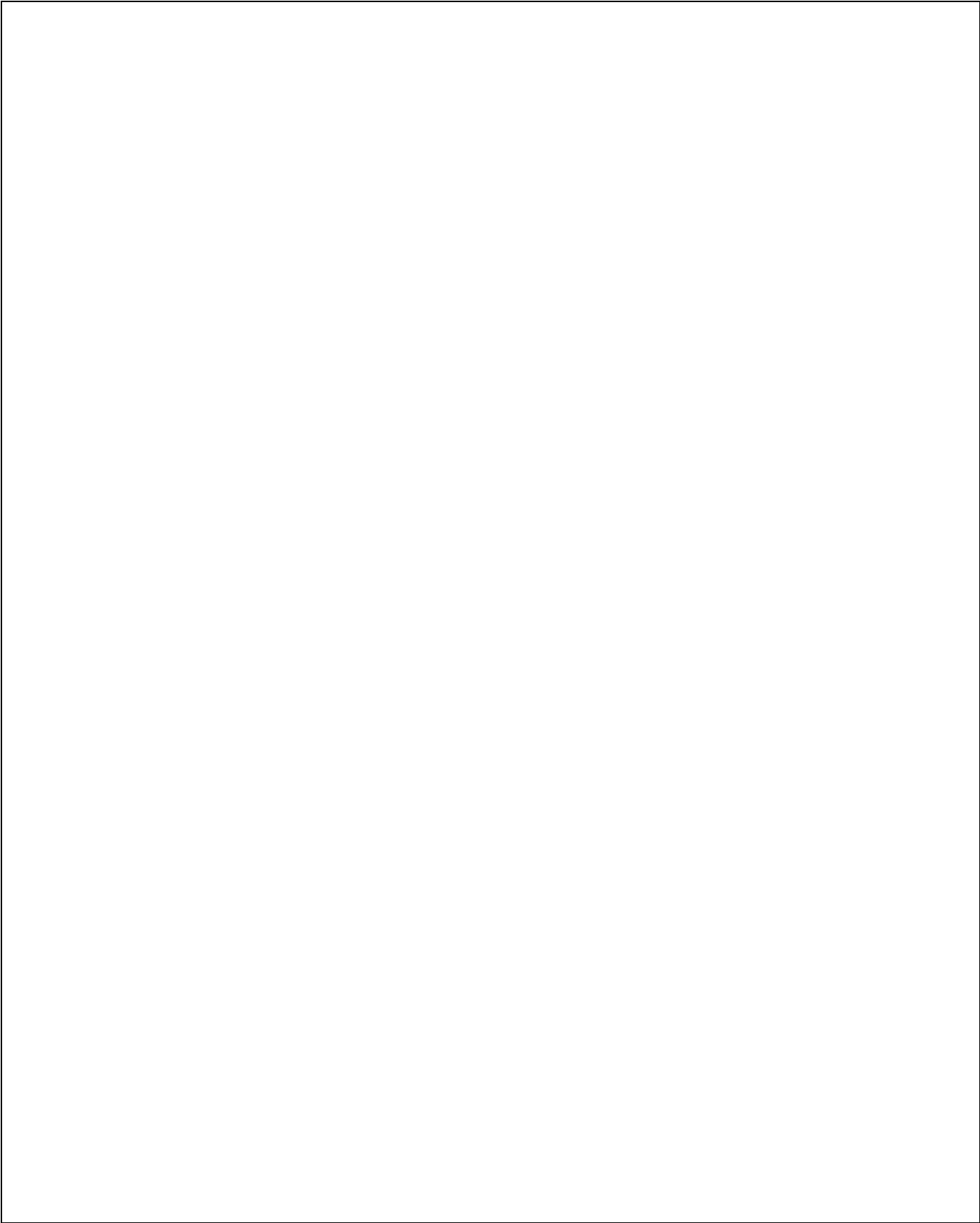
1 Assistente tecnico	C Base	36 ore
----------------------	--------	--------

#### Mensa scuola primaria

1 cuoco	B Evoluto	30 ore
1 addetto ai servizi ausiliari	A unico	30 ore

#### Cantiere Comunale

2 operai polivalenti	B Evoluto	36 ore
1 operaio stagionale	A unico	36 ore su 6 mesi - vacante



## 3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Reingegnerizzazione dei processi di lavoro, semplificazione, pari opportunità ed equilibrio di genere

### Premessa

Il rientro al lavoro dopo la pandemia necessita di un cambio del modello e dell'organizzazione e gestione del lavoro in cui la prestazione lavorativa si svolge in parte sul luogo di lavoro e in parte a distanza.

Il Dicastero del lavoro, già nel POLA presentato nel 2021, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore, includendo la messa a disposizione di strumenti di *social collaboration* e l'accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Questi elementi devono essere regolati anche nel rispetto delle direttive dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2021 nonché declinati e condivisi in regole operative con le Organizzazioni sindacali e supportati da determinati strumenti.

Il modello organizzativo che contempla il lavoro agile facilita il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.L. n.80/2021 in termini di reingegnerizzazione dei processi, accessibilità fisica e digitale ai servizi resi dal Comune, nonché parità ed equilibrio di genere.

### Condizionalità e i fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti, secondo le LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato all'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77) si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

La pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza, ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali

con l'obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro ibrido si basa su una serie di considerazioni preliminari, già analizzate nella redazione del POLA 2020-2022, che possono essere ulteriormente portate avanti con lo sviluppo della tecnologia e di nuove soluzioni organizzative:

- Lavoro a distanza: deve consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- Alternanza: l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- Reti e connessioni: è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto;
- Strumenti digitali: volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si può muovere con gradualità l'azione del Comune di Caldes, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica, i cui punti rilevanti sono:

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- monitorare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione può già contare sull'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi informativi del Comune, nonché sulla dotazione tecnologica anche personale per consentire a tutto il personale di poter lavorare in modalità a distanza.

Questi principi sono già contenuti negli atti di Programmazione strategica. Infatti, già l'Atto di indirizzo del Ministro per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2021, documento prodromico al Piano della performance e al presente piano, contiene il paragrafo "Governance e Politiche trasversali", che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a obiettivo strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi interni sia quelli rivolti all'utenza esterna. Esso potrà trovare attuazione nelle seguenti linee di intervento e declinarle in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si rendono disponibili nel triennio 2025-2027:

- trasformazione digitale a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente, vicina a cittadini e di imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, anche mediante i fondi PNRR della Missione 1 (M1) assegnati al Comune di Caldes;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. La sottosezione Performance contiene obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale;
- resilienza alle crisi: la facilità di permettere alle persone di lavorare anche in situazioni di crisi, e quindi di non vedere interrotti certi servizi, è probabilmente il vantaggio più evidente dello smart working;
- rispetto dell'ambiente: nelle fasi di lockdown si è constatato il crollo del traffico. Si tratta di una dimostrazione estrema di effetti positivi che, seppur in misura decisamente inferiore, lo smart working ha sull'ambiente. Il ricorso alle modalità ibride, e quindi in parte al lavoro da remoto, può continuare ad avere un impatto positivo sull'ecosistema;
- maggiore produttività: soddisfatte certe condizioni sopra sinteticamente descritte è indubbio che il lavoro agile possa avere un impatto positivo sulla produttività. Il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone: basti pensare al tempo risparmiato nel tragitto casa-lavoro o alla flessibilità che si guadagna nella gestione della casa e dalla famiglia.

La verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori di valutazione:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti piuttosto che utilizzo delle sale conferenza virtuali;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il ricorso alla modalità di lavoro in presenza alternata alla modalità a distanza ha richiesto ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Ecco perché, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, nella consapevolezza che la digitalizzazione è il presupposto per l'attivazione del lavoro agile, l'attività si è concentrata sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Le attività di lavoro *smartabili* sono estese a tutti i processi lavorativi eccezion fatta per quelle che necessariamente sono esigibili in presenza: attività di protocollo/front office, notificazione atti, attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (cantiere comunale), attività di sportello al cittadino in orario di apertura al pubblico.

Nel corso dell'anno 2022 sono state intraprese esperienze di lavoro agile antecedentemente alla sottoscrizione dell'accordo sindacale, confermate anche per l'anno in corso, che hanno viste coinvolte dapprima le figure apicali della struttura comunale, con risultati positivi in termini di impatto sul conseguimento dei risultati.

Nell'ottica della responsabilizzazione delle figure direttive, il modello organizzativo di Caldes per la pianificazione del lavoro agile, rimette ai Responsabili di Servizio, unitamente alla Segretaria comunale, la valutazione delle domande di lavoro agile presentate dal personale dipendente.

Nel rispetto della disciplina contrattuale prevista, fatte salve eventuali deroghe motivate, il criterio di accesso a detta modalità lavorativa prevede quale presupposto la prevalenza del lavoro in presenza, l'adeguamento progressivo della strumentazione informatica e tecnologica, una nuova formazione del personale dipendente ed in particolar specie delle figure direttive orientata all'operare per risultati rispetto ad una programmazione chiara e condivisa tra parte politica e vertici amministrativi.

Ad ogni buon conto, l'accesso al lavoro agile non può pregiudicare la qualità del servizio reso al cittadino, anzi deve tendere al suo progressivo miglioramento implementando in particolar modo l'accesso ai servizi attraverso piattaforme digitali informate all'accessibilità digitale.

L'autorizzazione al lavoro agile deve, dunque, conseguire all'individuazione del giusto equilibrio tra vantaggi tangibili della prestazione resa in presenza e benefici anche immateriali correlati al benessere e alla salute lavorativa i cui esiti confluiscono nel monitoraggio e nella valutazione, almeno semestrale, dell'attività resa in modalità agile da parte del Responsabile di Servizio e della Segretaria comunale per il personale dallo stesso gestito direttamente e per le figure apicali.

L'autorizzazione al lavoro agile è un'attività di micro-organizzazione conseguente alla presente pianificazione generale e si perfeziona mediante accordo individuale sottoscritto dal dipendente, che si riporta di seguito nei contenuti essenziali.

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

##### 1. Oggetto e obiettivi

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali

– Area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2022.

La data di avvio/fine della prestazione di lavoro agile: dal --- al ---.

Il dipendente agile opera presso la propria residenza sita in ---, quale luogo di lavoro da remoto individuato sulla base delle previsioni di cui all'allegato 1) "Sicurezza sui luoghi di lavoro" dell'Accordo contrattuale del 21.09.2022.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del C.C.P.L. di data 01.01.2018.

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana: come da istanza del dipendente: le giornate di --- della settimana lavorativa. È previsto il rientro in servizio presso la sede municipale nelle giornate di --- per gli incontri periodici di coordinamento tra i Responsabili di Ufficio e la Segreteria comunale e in occasione delle sedute dell'Organo esecutivo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di collocabilità della prestazione: corrispondente all'orario di servizio stabilito come regolamentazione generale dell'orario in presenza.

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità simili.

- fascia di inoperatività (cui corrisponde il diritto alla disconnessione): dalle ore 20.00 e fino alle ore 07.00 del mattino seguente, oltre al sabato, domenica e festivi. È la fascia nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatta salva la prestazione di lavoro straordinario previamente autorizzata) e coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Non è dovuto il buono pasto.

Il dipendente agile deve conseguire gli obiettivi di performance della struttura organizzativa di appartenenza e gli eventuali specifici obiettivi individuali come definiti negli atti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, PIAO).

I comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate sono da valutare alla stregua del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di

## 2. Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'Amministrazione comunale.

È nella facoltà del dipendente impiegare supporti informatici 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.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o personale.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento della strumentazione, dovrà informare tempestivamente il Servizio Segreteria.

L'impiego della strumentazione deve avvenire esclusivamente dal dipendente e limitatamente all'attività lavorativa tramite VPN e in presenza di connessioni sicure.

Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le direttive impartite in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, custodia e sicurezza dei dispositivi, nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere fornite dall'Amministrazione comunale atte a evitare la perdita e la diffusione di dati e informazioni anche di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal servizio di assistenza informatica nello svolgimento dell'attività.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati, nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

## 3. Monitoraggio

Il Responsabile del Servizio (o la Segreteria comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio) procede ad effettuare il monitoraggio quali/quantitativo delle attività espletate, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività lavorative anche ai fini della verifica sull'andamento del raggiungimento delle misure operative dei programmi di attività del DUP (Documento unico di programmazione – SeO (Sezione Operativa), degli obiettivi operativi e degli ulteriori obiettivi organizzativi e di gestione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

## 4. Recesso

È facoltà del Responsabile del Servizio (o della Segreteria comunale in caso di prestazione agile svolta da Responsabili di Servizio) recedere dal presente accordo anche prima della scadenza del termine fissato all'articolo 1, comma 2 qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni, salvi motivi di urgenza.

Il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

## 5. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini della progressione di carriera e del riconoscimento della professionalità.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato regolato dalla contrattazione collettiva, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nella fascia di collocabilità il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari e/o altri istituti contrattualmente previsti.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal C.C.P.L. In particolare, l'obbligo di pausa interviene dopo le 6 ore di lavoro.

#### 6. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore agile è direttamente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale.

Le dotazioni informatiche e l'ulteriore strumentazione messa a disposizione del dipendente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione del sistema, ivi inclusa la componente hardware/software sicurezza e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dalla Segreteria comunale/tecnico-informatico esterno incaricato della gestione della rete del Comune di Caldes.

A tali fini le Parti dichiarano di aver preso adeguata visione e di ben conoscere le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e si impegnano alla loro diligente applicazione per quanto compatibili ai luoghi di lavoro agile individuati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un lavoratore che opera nella sede municipale.

Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi, dal codice disciplinare, da altri codici specifici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caldes.

Al mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo da parte del dipendente conseguono le responsabilità previste dalla legge per la violazione dei doveri di servizio (responsabilità civile, penale, erariale, disciplinare, dirigenziale a seconda dei presupposti del precetto normativo cui l'ordinamento giuridico correla sanzioni di diversa natura).

#### 7. Sicurezza sul lavoro

Trovano applicazione le Linee Guida per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro approvate unitamente alla sottoscrizione dell'accordo per la disciplina del lavoro agile avvenuta in data 21.09.2022.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede municipale.

Il dipendente agile collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire l'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde di infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nel presente accordo o successivamente concordati con il Responsabile di Servizio (o la Segreteria comunale).

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dello stesso.

### 3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### **PREMESSE E QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO**

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

Le vigenti regole in merito alle assunzioni di personale da parte di comuni sono contenute:

- nella L.P. n.27/2010, come modificata ed integrata da successive leggi provinciali;
- Protocollo d'intesa in materia di Finanza locale per il 2025 sottoscritto il 18 novembre 2024.

Con deliberazione n. 1798 di data 7 ottobre 2022 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni", la Giunta provinciale



all'Allegato A – Tabella A, ha previsto per il Comune di Caldes la seguente dotazione standard:

Comune	Pop 2019	cl. dem.	Dotazione Effettiva	Dotazione standard	Differenza	Soglia	Eccedenza di fabbisogno	Assunzioni teoriche potenziali
Caldes	1098	3	10,00	7,80	-2,2	1,5	0	0

La consistenza del personale di ruolo al 31.12.2024 è di 11 dipendenti, di cui: 1 segretaria comunale in Convenzione con Comuni di Cavizzana e Croviana, 5 a tempo pieno e 5 a tempo parziale.

Il vincolo di finanza pubblica della spesa del personale è confermato nella spesa assestata (impegnata) relativa all'anno 2019.

#### **RICOGNIZIONE SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL CORSO DEL 2019 COMPRESIVA DI ONERI**

Servizio Segreteria e Affari Generali	Euro 30.783,73.=
Servizio Ragioneria e Tributi	Euro 54.232,42.=
Servizi Demografici	Euro 39.291,11.=
Servizi Tecnici	Euro 25.082,60.=
Cantiere comunale	Euro 68.391,17.=
Totale	Euro 259.611,44.=

La spesa risulta depurata del personale della Dirigenza/Segretari comunali, del personale in comando, della quota del Trattamento di Fine Rapporto.

#### **SPESA PREVENTIVA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2025**

(stipendio tabellare, accessorio, oneri a carico Ente)

<b>Servizio Segreteria</b>	Euro 33.000,00.=
<b>Servizio Ragioneria e Tributi</b>	Euro 47.000,00.=
<b>Servizi Demografici</b>	Euro 27.000,00.=
<b>Servizi Tecnici</b>	Euro 27.000,00.=
<b>Cantiere comunale</b>	Euro 60.000,00.=
Totale spesa presunta anno 2025	Euro 236.000,00.=

#### **PREVISIONE CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER CONSEGUIMENTO LIMITE ETÀ' O ANZIANITA' DI SERVIZIO**

Categoria e livello	Figura professionale	2025	2026	2027

#### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

ANNO	Cat	Livello	Figura professionale	n.	TP/PT	Modalità
2025	A	Unico	Operaio generico stagionale	1	36	Concorso pubblico/Mobilità

#### **SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

In base alle disposizioni contenute nel vigente CCPL 01.10.2018, art. 37, è consentito nel rispetto dei limiti fissati annualmente dalle disposizioni provinciali vigenti, procedere alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nei seguenti:

- per la copertura temporanea di posti vacanti;
- per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca etc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

L'art. 8 della L.P. n. 27/2010 e ss.mm. consente la sostituzione a tempo determinato, di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario di servizio.

#### **GRADUATORIE VIGENTI**

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Addetto ai servizi ausiliari	Parziale 30 ore	A	Determinazione n. 122 di data 28 marzo 2022	27.03.2025



#### PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNE

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita in base all'ordinamento regionale.

ANNO	Cat.	Livello	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	MODALITA'
2025	C	Da livello Base a livello Evoluto	Assistente Tecnico	1	Procedura di progressione verticale all'interno della categoria per esami ai sensi dell'art. 15 dell'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali del 20.04.2007

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPO PARZIALE

Di seguito la situazione al 01 gennaio 2025 dei rapporti di lavoro a tempo parziale, concessi temporaneamente, relativi al personale con contratto a tempo indeterminato:

n. rapporti	Cat.	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	B	evoluto	ragioneria	24	28	Aumento	31.12.2025
1	C	base	ragioneria	36	32	diminuzione	31.12.2025

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno.

L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno è consentita unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

#### 3.4 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

##### 3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti

- e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire l'aggiornamento negli ambiti della Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

### 3.4.2. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Attività Formativa	Destinatari	Tipo formazione	Soggetto erogatore
<b>Formazione obbligatoria</b>	Tutto il personale	Obbligatorio	Consorzio dei Comuni Trentini
<b>Formazione completa sicurezza, antincendio e primo soccorso</b>	Tutto il personale	Obbligatorio	SEA spa
<b>Formazione operai comunali: motosega, spazi confinati e segnaletica stradale</b>	Operai	Necessaria	SEA spa

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati in apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

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

La pianificazione del lavoro agile è oggetto di specifica informazione alle OO.SS. più rappresentative a livello provinciale e firmatarie del CCPL. La sotto sezione del Fabbisogno del Personale necessita dell'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione economico – finanziaria.