



*COMUNE di RONCEGNO TERME (TN)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

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

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

## 1. INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione"), che entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe di legge, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. (comma 1).

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Si fa presente che l'art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente 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 dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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 PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

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

In data 18 dicembre 2025, durante la seduta della Conferenza Stato-Città, è stato ufficializzato il rinvio dell'approvazione dei bilanci di previsione per il triennio 2026- 2028. La nuova scadenza per la loro approvazione è stata fissata al 28 febbraio 2026. Contestualmente, sono stati posticipati anche i termini per

l'approvazione di aliquote, tariffe e regolamenti comunali. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) slitta invece al 30 marzo 2026, con un termine fissato a 30 giorni dopo la scadenza del bilancio.

## **2. DISCIPLINA ATTUATIVA**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione del Piao, il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.



## SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	<i>Comune di Roncegno Terme</i>
INDIRIZZO:	<i>Piazza A. De Giovanni, 1 38050 Roncegno Terme (TN)</i>
SITO WEB ISTITUZIONALE:	<i><a href="https://www.comune.roncegnoterme.tn.it">https://www.comune.roncegnoterme.tn.it</a></i>
TELEFONO:	<i>0461 764061</i>
EMAIL:	<i>segreteria@comune.roncegnoterme.tn.it</i>
PEC:	<i><u><a href="mailto:comune.roncegnoterme.tn@pec.it">comune.roncegnoterme.tn@pec.it</a></u></i>
CODICE FISCALE:	<i>00296510225</i>
PARTITA IVA:	<i>00296510225</i>

INTERNATIONAL TRADE

The following table shows the value of exports and imports of goods and services in millions of dollars for the years 1980 through 1985. The data is presented in two columns: Exports and Imports. The values are rounded to the nearest million dollars.

Year	Exports	Imports
1980	120,000	110,000
1981	115,000	105,000
1982	110,000	100,000
1983	105,000	95,000
1984	100,000	90,000
1985	95,000	85,000

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 asserisce che un ente locale genera valore pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada 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 stakeholder, 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.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.
- 5) per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023, che riporta i casi di esemplificazione di eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione.

### **2.2 PERFORMANCE**

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2025 non è richiesta la compilazione della sezione Performance.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **2.3.1 METODOLOGIA**

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

Nel percorso di elaborazione del Piano ed in continuità con i precedenti PTPCT sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti, in particolare:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Roncegno Terme ;
- b) il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano.
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.

Poiché nel Comune di Roncegno Terme, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di

indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

I Responsabili, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

### **2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI, IL MONITORAGGIO ANNUALE E L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA RAPPRESENTANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DI TRASPARENZA.**

Nel rispetto del principio funzionale della delega – il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente comporta in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- Monitoraggio delle azioni previste;
- Collaborazione nell'espletamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”.
- Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

Pertanto, il presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2026-2028 e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione.

### **2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **2.3.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

A seguito di consultazione pubblica sulla proposta di PIAO (PTPCT) non è pervenuta alcuna osservazione da parte degli stakeholder.

### **2.3.3.1.1 ANALISI DELL'INCIDENZA DI FENOMENI CRIMINALI E REATI**

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

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica (Banca d'Italia, 2021);
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet [dati.istat.it](http://dati.istat.it);

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

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi, che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più basso.

Altro fattore rilevante è rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali,

soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nell'operazione "Perfido" (2020), la quale ha evidenziato la connivenza tra alcuni esponenti della politica e dell'imprenditoria locale ed un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido, e, più di recente, nell'operazione "Black Fog" (2022), la quale ha consentito di individuare dei professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto vicino a una cosca calabrese. Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi (Relazioni DIA, I e II semestre 2022, I semestre 2023).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Notevole clamore ha in particolare suscitato, a fine 2024, la diffusione dei risultati delle indagini relative all'inchiesta "Romeo", che hanno portato a ipotizzare l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare o controllare le principali attività della pubblica amministrazione provinciale e regionale, in particolare nel settore dell'edilizia. Gli imprenditori coinvolti avrebbero finanziato le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo in cambio agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per progetti immobiliari. Fortunatamente l'inchiesta ha fatto emergere una situazione estremamente meno grave di quella prospettata dai pubblici ministeri.

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

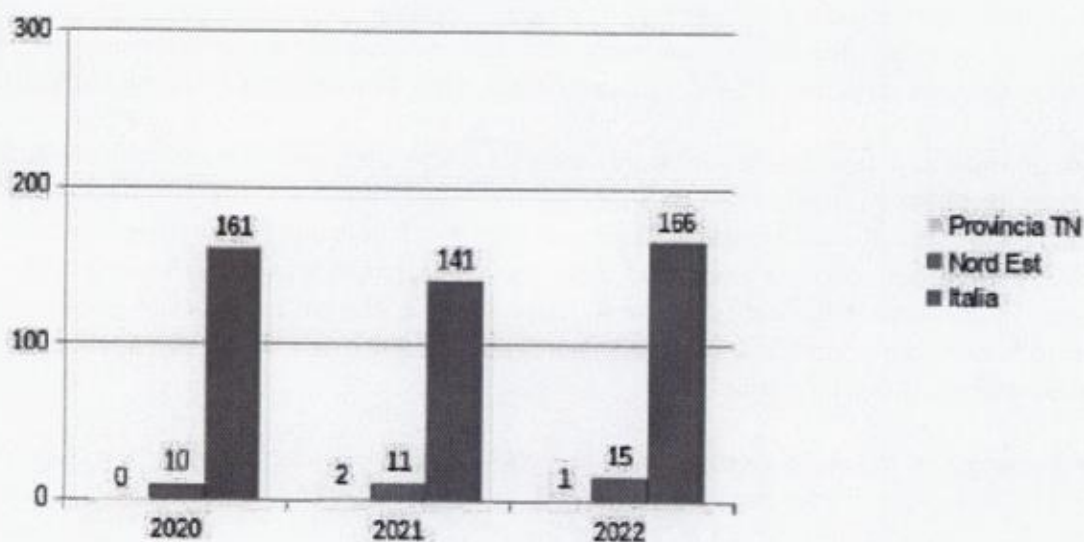
A esito di tale analisi, si riportano in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui *"il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua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

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

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al

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

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



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

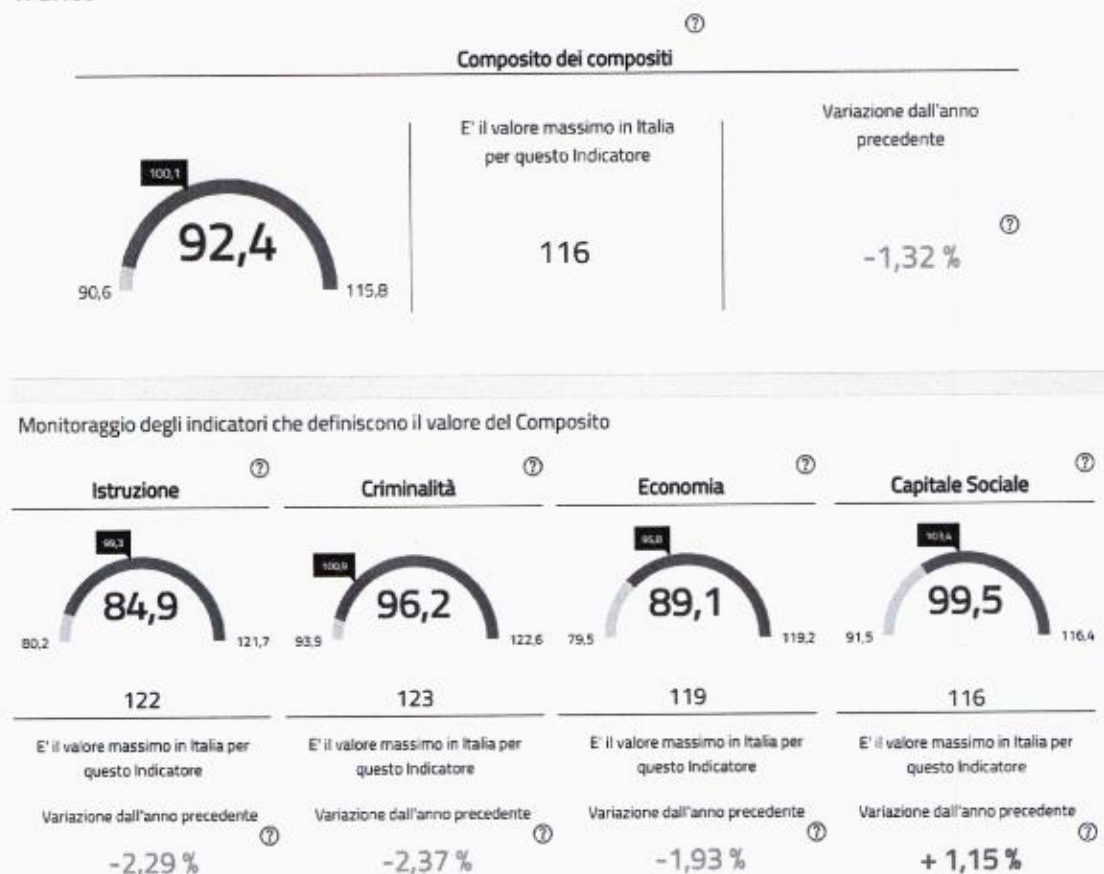
Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle *red flags*, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei *watchdog* della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative.

L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori- tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori. Le tipologie di indicatori riguardano:

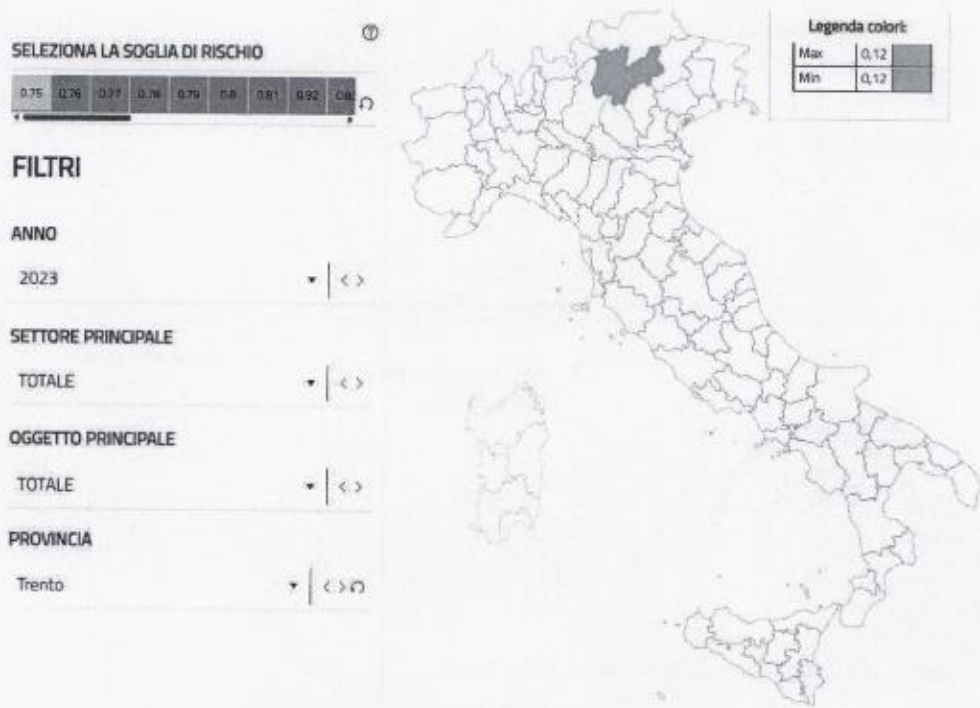
**Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle

condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento (ultimi dati disponibili riferiti all'anno 2017) scaricati dalla *Dashboard* messa a disposizione da ANAC.

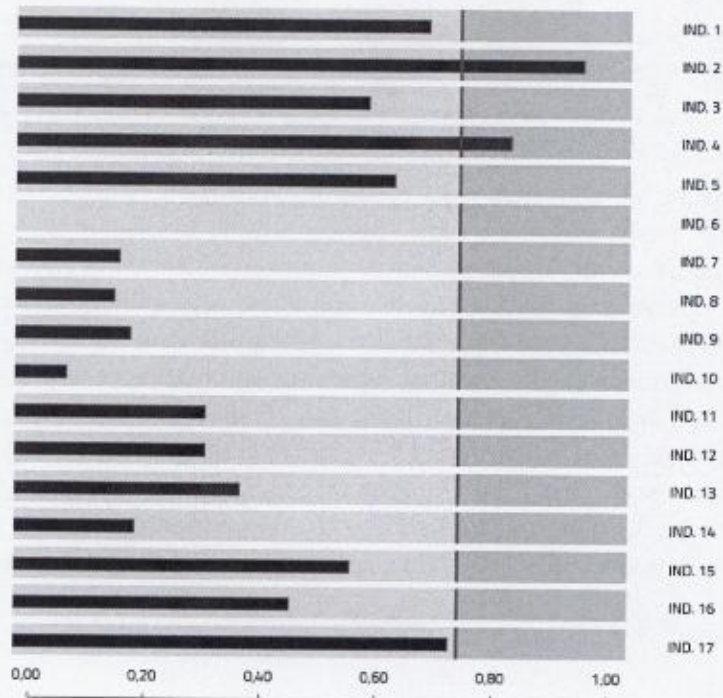
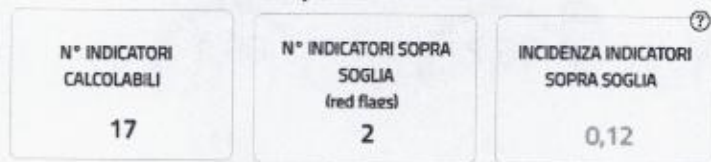
## Trento



**Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella *Dashboard* messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le *red flags* per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati si riferiscono al 2023 ed individuano per Trento n. 2 indicatori sopra soglia (ind. 2 Numero appalti non aperti / Numero totale appalti; ind. 4 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € \*). Si riscontra una diminuzione degli indicatori "*red flags*" rispetto a quanto rilevato per l'anno 2022.



Dati della provincia di Trento :



Comunali: L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:

- 1) Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
- 2) Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
- 3) Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
- 4) Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
- 5) Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione

Nella *dashboard* di ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune. Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti, quindi non risultano presenti quelli riferiti al Comune di Roncegno Terme.

### 2.3.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- nozioni di carattere geo-economico e del territorio;
- le linee del programma di mandato 2025-2030;
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### 2.3.3.2.1 NOZIONI GEOGRAFICHE-ECONOMICHE E DEL TERRITORIO

Roncegno Terme è uno dei 18 Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino.

La sua superficie territoriale è di 38,08 kmq mentre la popolazione residente al 31 dicembre 2025 è di n. 3.018 unità di cui 1.497 uomini e 1.521 donne, con una densità abitativa pari a 79,25 abitanti per kmq.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n. 1.299.

Il numero dei componenti per famiglia non si scosta dal dato medio provinciale e la quota degli anziani (oltre i 65 anni) all'interno della popolazione residente è del 22,00%.

Nel corso dell'anno 2025:

- sono stati iscritti 26 bimbi per nascita;
- sono state cancellate 31 persone per morte;
- sono state iscritte 129 persone per immigrazione;
- sono state cancellate 65 persone per emigrazione.

- Il saldo demografico fa registrare un saldo positivo pari a 59 (saldo naturale, ovvero nati meno deceduti, più saldo migratorio, cioè immigrati meno emigrati).

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

- nr. 2 Attività di estetista
- nr. 2 Attività di acconciatore
- nr. 2 Studi di commercialista
- nr. 3 Negozi alimentari
- nr. 1 Macelleria
- nr. 1 Studio dentistico
- nr. 1 Tabacchino
- nr. 2 Filiale bancaria
- nr. 2 Filiale postale
- nr. 1 Farmacia

#### **2.3.3.2.2 LE LINEE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2025-2030**

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2026-2030), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 23 giugno 2025 approvate con delibera consiliare n. 21, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici. Tali linee devono qui intendersi integralmente richiamate.

#### **2.3.3.2.3 INDIRIZZI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE**

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

##### **2.3.3.2.3.1 SERVIZI GESTITI IN MODALITÀ DIRETTA**

Biblioteca comunale e Servizio Idrico.

##### **2.3.3.2.3.2 SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI**

SERVIZIO SETTORE	SOGGETTO AFFIDATARIO
PROMOZIONE TURISTICA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO	Azienda per il Tursimo Valsugana Lagorai Soc. Coop.
CONSULENZA, SUPPORTO ORGANIZZATIVO E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE	Consorzio dei Comuni Trentini Soc. Coop.
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	Dolomiti Energia Holding SpA
PRODUZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE E ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI IN AMBITO INFORMATICO	Trentino Digitale SpA
PRODUZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE	Trentino Riscossioni SpA

#### 2.3.3.2.3.3 SERVIZI AFFIDATI AD ALTRI SOGGETTI

Soggetti Affidatari	Servizio in concessione o su delega
G.S.D. RONCEGNO	Concessione del servizio di gestione del campo da calcio
ASSOCIAZIONE SPORTIVA VALSUGANA GOLF	Concessione per la gestione del Centro Sportivo Comunale di Roncegno in Loc. Stangade

#### 2.3.3.2.3.4 ALTRE MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI (CONVENZIONE, ACCORDI DI PROGRAMMA, GESTIONI ASSOCIATE)

Convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	Decorrenza	Scadenza	Provvedimento
Convenzione tra i comuni di Roncegno Terme e Ronchi Valsugana per l'esercizio in forma associata delle funzioni, dei compiti e delle attività da svolgere in ambito territoriale sovracomunale - ufficio tecnico.	Comune di Ronchi Valsugana	Comune di Roncegno Terme	01.01.2026	31.12.2030	Delib. C.C. n. 53 dd-26.11.2025  Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Municipale	Comuni di Roncegno Terme, Torcegno, Bieno, Ivano Fracena, Novaledo, Castel Ivano, Castello T.,	Comune di Borgo Vals.	01.07.2016	30.06.2025	Delib. C.C. n. 23 dd. 09.06.2016- <b>IN FASE DI RINNOVO</b>

	Grigno, Ospedaletto, Pieve Tesino, Carzano, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sora				
Convenzione per la gestione associata del Servizio di Custodia Forestale	Comune di Telve, Carzano, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve di Sopra e Torcegno	Comune di Telve	01.01.2016	31.12.2026	Delib. C.C. n. 57 dd. 29.12.2015
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio commercio	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 43 dd. 30.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio urbanistica e gestione del territorio, uff. tecnico ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2025	In fase di rinnovo
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Serv. gestione economica, finanziaria, programmazione ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 44 dd. 29.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per esercizio competenze comunali inerenti scuola secondaria di 1° grado (Sc. Media)	Comuni di Novaledo e Ronchi Valsugana	Comune di Roncegno Terme	Dall'anno scolastico 2024/2025	All'anno scolastico 2028/2029	Delib. C.C. n. 10 dd. 19.03.2025 - Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti	Comunità Valsugana e Tesino e tutti i Comuni del territorio	Comunità Valsugana e Tesino	29.03.2018	31.12.2029	Delib. C.C. n. 3 dd. 24.01.2018
Convenzione impianti natatori	Comunità Valsugana e Tesino e tutti i Comuni del territorio	Comunità Valsugana e Tesino	Dal 01.01.2017 con durata pari a quella derivante dal contratto di affidamento del Servizio al concessionario unico individuato dalla Comunità		Delib. C.C. n. 20 dd. 03.04.2017
Convenzione con la Provincia Autonoma di Trento per la collaborazione della Biblioteca al Catalogo Bibliografico Trentino (CBT)	Provincia Autonoma di Trento	Provincia Autonoma di Trento	Settembre 2020	Agosto 2029	Delib. G.C. n. 30 dd. 27.02.2020
Convenzione	Soggetti	Capofila /	Decorrenza	Scadenza	Provvedime

	partecipanti	Ente gestore			nto
Convenzione per il sostegno delle attività di formazione musicale	Comuni di Borgo Vals., Levico Terme, Caldonazzo, Castelnuovo, Scurelle e Grigno e Suono Immagine Movimento soc. coop. di Borgo Vals.	Comune di Borgo Valsugana	01.09.2024	31.08.2025	IN FASE DI RINNOVO
Convenzione per la gestione del campo da calcio comunale in loc. Stangade	G.S.D. Roncegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2022	31.12.2026	Delib. G.C. n. 04 dd. 27.01.2022
Convenzione per la gestione del servizio bibliotecario intercomunale	Comune di Scurelle	Comune di Roncegno Terme	01.01.2025	31.12.2029	Delib. C.C. 33 dl 30.12.2024

#### 2.3.3.2.3.5 SOCIETÀ PARTECIPATE

SERVIZIO SETTORE	SOGGETTO AFFIDATARIO	% QUOTA DI PARTECIPAZIONE
PROMOZIONE TURISTICA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO	Azienda per il Tursimo Valsugana Lagorai Soc. Coop.	1,89
CONSULENZA, SUPPORTO ORGANIZZATIVO E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE	Consorzio dei Comuni Trentini Soc. Coop.	0,54
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	Dolomiti Energia Holding SpA	0,00025
PRODUZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE E ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI IN AMBITO INFORMATICO	Trentino Digitale SpA	0,0102
PRODUZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE	Trentino Riscossioni SpA	0,0264

#### 2.3.3.2.4 INTERVENTI PROGRAMMATI NELL'AMBITO DEL PNRR

La Commissione Europea ha lanciato nel luglio 2020 "Next Generation EU" (NGEU), un pacchetto di misure e stimoli economici per i Paesi membri, da 750 miliardi di euro, in risposta alla crisi pandemica ed economica generata dal COVID-19.

la principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati), dei 750 totali di NGEU.

Il RRF (Recovery and Resilience Facility), istituito con il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri) sui quali i PNRR si dovranno focalizzare: transizione verde, trasformazione digitale, crescita intelligente e inclusiva, coesione sociale e territoriale, salute e resilienza economica, politiche per le nuove generazioni.

Al fine di accedere ai fondi di Next Generation EU (NGEU), ciascuno Stato membro deve predisporre un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR- Recovery and Resilience Plan) per definire un pacchetto coerente di riforme e investimenti per il periodo 2021-2026.

Il Piano italiano denominato Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che è stato presentato in via ufficiale dal Governo italiano il 30 aprile 2021 ed approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio (notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota del 14 luglio 2021), è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe, renderà l'Italia più equa, sostenibile e inclusiva.

il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è stato elaborato in conformità con le indicazioni del Regolamento (UE) 2021/241, che all'art.3 ne definisce l'ambito di applicazione individuandone i pilastri: transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione.

il PNRR si articola rispettivamente in 6 missioni, 16 componenti, 197 misure che comprendono 134 investimenti e 63 riforme, coerenti con le priorità europee e funzionali a realizzare gli obiettivi economici e sociali definiti dal Governo italiano.

Le 6 missioni sono rispettivamente:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute;

L'Ente ha presentato la propria candidatura e ottenuto il decreto di approvazione nell'ambito dei seguenti bandi:

**Missione M1C1 - Misura 1.2 - Migrazione al cloud per le PA locali**

**•Missione M1C1- Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici**

**•Missione M2C4 - Misura 2.2-A - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica**

Per il dettaglio si rinvia ad apposita sezione del sito *web* comunale.

### **2.3.3.2.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell' "area di rischio generale" e nell' "area di rischio specifico".

#### **2.3.3.2.5.1 AREE DI RISCHIO**

##### **AREA DI RISCHIO GENERALE**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

##### **AREA DI RISCHIO SPECIFICO**

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di identificazione (Allegato A) l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi

riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. La descrizione del processo (Allegato B), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2026/2028 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – Descrizione dei processi- sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

#### **2.3.3.2.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

##### **2.3.3.2.6.1 IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI**

Nella fase di identificazione l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

- A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:
- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell'Allegato D) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'Allegato E) costituisce il "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

#### **2.3.3.2.6.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.3.3.2.6.3 PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La metodologia propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato D) – VALUTAZIONE DEL RISCHIO, si sono attuate le seguenti fasi:

- misurazione del valore di ciascuna delle variabili:** in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce

	di regolamentazione che disciplinano lo stesso.		ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza

			sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo

			le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
11	<p><b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b></p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'<b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b></p>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
12	<p><b>Impatto in termini di contenzioso,</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	<b>Impatto organizzativo e/o sulla</b>	Alto	Interruzione del servizio totale o

	<b>continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.		parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
14	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

- b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità								Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														

- c) **Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

#### 2.3.3.2.6.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato F).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

## **ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Come anche ribadito nel PNA l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

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

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

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di

comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

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

## **TRASPARENZA**

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato G); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato G), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- responsabili: RPCT
- monitoraggio: report sui controlli effettuati
- 

#### **LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR**

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. PNRR - Nuova palestra in zona ...). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione è afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".

La giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al D.lgs 24/2023, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

#### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento da ultimo con Deliberazione della Giunta comunale n. 70 dd. 22.10.2014, e successivamente modificato e integrato secondo le indicazioni apportate con D.L. 36/2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 20.04.2023, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

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

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

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

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

### **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Si intende coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni al piano che verrà approvato dalla Giunta comunale. In tal senso l'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 23.01.2026 al 22.02.2025 prot. 330. A seguito di tale pubblicazione, non sono pervenute osservazioni.

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

## **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA). In particolare ci si concentrerà sulla corretta interpretazione e il massimo rispetto in relazione anche alle nuove linee guida sulla rotazione nel settore degli affidamenti pubblici approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 43 dd. 23.01.2026.

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

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

## **INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di milestone e target, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2024-2025 apposite circolari a cui si rinvia.

## **INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Roncegno Terme attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Roncegno Terme siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

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

- 1) individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013;
- 2) acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato;
- 3) verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, secondo quanto definito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore;
- 4) formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero;
- 5) pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità sul sito web istituzionale dell'ente conferente;
- 6) successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'Ente conferente;
- 7) verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità.

In relazione alle verifiche a campione di cui al punto n. 7), verranno effettuate con le modalità indicate nel PNA 2025/2027.

## **IL PANTOUFLAGE**

Il pantouflage, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-ter, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

L'Ente si propone di predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.



## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Roncegno Terme è la seguente:

1. Organi politici

2. Uffici

Servizio Segreteria ed Affari Generali

Servizio Affari Finanziari

Servizio Demografico

Servizio Commercio

Servizio Tributi

Servizio Polizia Locale

Servizio Tecnico

Servizio Biblioteca e Attività Culturali

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Roncegno Terme, (stabilita dall'atto di indirizzo sostitutivo del P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 dd. 02.02.2026 è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

Servizio Segreteria ed Affari Generali

RESPONSABILE: Segretario pro tempore

Servizio Affari Finanziari

RESPONSABILE: Cavada Emanuele

Servizio Demografico

RESPONSABILE: Caumo Arianna

Servizio Commercio

RESPONSABILE: Caumo Arianna

Servizio Tributi

RESPONSABILE: Fadanelli Gianni

Servizio Polizia Locale

RESPONSABILE: Tamburini Arianna gestione associata con altri Comune con capofila Borgo Valsugana

Servizio Tecnico

RESPONSABILE: Ceppinati Claudio

RESPONSABILE: Designori Corrado

Servizio Biblioteca e Attività Culturali

RESPONSABILE: Chiara Divina

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022 recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 115 dd. 07.10.2022.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE**

Per l'anno 2026 il Comune di Roncegno Terme conferma la disciplina in materia di personale come prevista dall'Integrazione del Protocollo di finanza locale 2023 e Protocolli di finanza locale 2024, 2025 e 2026, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021 e n. 726 dd. 28.04.2023.

### 3.3.1 LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI Roncegno Terme

La dotazione organica del Comune di Roncegno Terme, al 31/12/2025, è la seguente:

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO al 31/12/2025			VACANTE	NON DI RUOLO
	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale	Totale
B base	4	0	4	3	0	3	1	0
B evoluto	2	1	3	1	0	1	2	0
C base	4	2	6	3	2	5	1	1
C evoluto	6	0	6	5	*1	6	0	0
D base	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Comunale	1	0	1	1	0	1	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

\*in convenzione a 18 ore con il Comune di Ronchi Valsugana (non dipendente di Roncegno Terme)

EVOLUZIONE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO				
-suddivisi per categoria-				
Categoria	2025	Previsione al 2026	Previsione al 2027	Previsione al 2028
B base	3	3	3	3
B evoluto	1	1	1	1
C base	5	6	6	6
C evoluto *	6*	6*	6*	6*
D base	0	0	0	0
Segretario Comunale	1	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

\*di cui 1 in convezione a 18 ore con il Comune di Ronchi Valsugana (non dipendente del Comune di Roncegno Terme)

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

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

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

L'obiettivo di cui alla lettera da c) , pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2026 è prevista l'assunzione di un Assistente Tecnico Cat. C Base sulla base della dotazione standard definita dalla Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato, per il Comune di Roncegno Terme, la possibilità di assunzione di n. 4 unità teoriche potenziali (delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022) di cui una assunta durante il 2023 e una che verrà assunta nel 2026.

La capacità assunzionale attuale risulta pari a 2 unità.

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

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente eventualmente effettuerà nel corso del triennio 2026-2028 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva.

Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie. Si provvederà volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2026 e al momento di adozione del presente piano non sono in servizio dipendenti a tempo determinato.

#### **PART TIME – COMANDI- PENSIONAMENTI**

All'interno dell'organizzazione comunale è presente un part time temporaneo al Servizio Biblioteca (88,89% dal 01.01.2026 al 31.12.2026). Al momento di adozione del presente piano non sono programmati part time temporanei per gli anni 2027 e 2028.

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in uscita.

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in entrata.

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

Al momento di adozione del presente piano, non sono previste cessazioni per pensionamento per il triennio 2026-2028.

### **ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO**

#### ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026

Nel corrente anno verrà assunto n. 1 Assistente Tecnico Cat. C Base a tempo parziale di 24 ore settimanali a tempo indeterminato.

#### ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2027

Nel corso del 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

#### ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2028

Nel corso del 2028 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Roncegno Terme con delibera di Giunta Comunale n. 137 d.d. 06.10.2022

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

Attualmente tutto il personale del Comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La formazione del personale dipendente del Comune di Roncegno Terme è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi

adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

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

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

Per l'anno 2026 il *budget* a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta, al momento di adozione del presente piano, ad € 2.500,00.

La formazione del personale del Comune di Roncegno Terme viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti.

Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci e delle metodologie innovative di certificazione delle competenze. Il Consorzio si propone inoltre di dare il necessario supporto agli enti soci all'assolvimento degli obblighi formativi stabiliti dalla direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025. In particolare verranno fornite dal Consorzio delle proposte formative su più moduli affinché tutti i dipendenti frequentino almeno 40 ore di formazione annua obbligatoria, come stabilito dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo

Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Il Comune di Roncegno Terme si è inoltre accreditato come datore di lavoro alla piattaforma "Syllabus" curata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU, rendendo disponibile a tutto il personale dipendente una serie di contenuti formativi in modalità e-learning, al fine di rafforzare e sviluppare le conoscenze digitali.

Particolare attenzione viene inoltre riservata ai percorsi formativi per i segretari comunali. Il Consorzio dei Comuni Trentini con l'ausilio di un'apposita Consulta per la formazione dei segretari e vicesegretari comunali ha approvato la programmazione di una serie di iniziative formative per l'anno 2026.

In particolare le proposte formative che vengono organizzate dal Consorzio riguardano iniziative in materia di funzioni rogatorie e gestione dei contratti attivi, competenze manageriali con riferimento ai temi di leadership, gestione gruppi di lavoro e pianificazione strategica con l'attribuzione ai segretari comunali dei CFP (crediti formativi professionali) su base annua. I CFP sono inoltre riconosciuti, su richiesta, ai segretari e vice segretari comunali per eventuali ulteriori corsi formativi organizzati da enti terzi.

### **3.4 IL MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY**

#### **3.4.1 SCOPO E FINALITÀ DEL MOP**

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) del Comune ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

#### **3.4.2 DEFINIZIONI**

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali:

- dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.
- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  1. dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  2. dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
  3. dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione,

l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

### **3.4.3. PRINCIPI**

#### **Principio di liceità**

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

**Principio di correttezza e trasparenza:** i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

**Principio di limitazione della finalità:** i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

**Principio di minimizzazione dei dati:** i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

**Principio di esattezza:** i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

**Principio di limitazione della conservazione:** i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

**Principio di integrità e riservatezza:** i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

**Principio di *accountability*:** il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR, tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

**Principio di *privacy by default*:** il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

**Principio di *privacy by design*:** il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

#### 3.4.4 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini  
Indirizzo: Via Torre Verde, 23- 38122 Trento  
Telefono: +39 0461/987139  
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it  
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it  
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

#### 3.4.5 ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- **titolare del trattamento:** l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- **contitolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- **responsabile del trattamento:** sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- **amministratore di sistema (AdS):** garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- **referente Privacy:** Segretario Comunale
- **designati al trattamento:** le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati

nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- **autorizzati al trattamento (c.d. incaricati):** le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio. Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento. I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze. Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:
  - lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
  - tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
  - lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
  - volontari del servizio civile;
  - coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;
- **Referente Data Breach:** il Segretario Comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta n. di data
- **Responsabile della transizione al digitale (RTD):** il Segretario, nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale da ultimo con delibera giunta n. 186 dd. 22.12.2017.

#### 3.4.6 ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (*Data Breach*).

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

#### 3.4.7 INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

#### 3.4.8 DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet del Comune.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;

- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

### **3.4.9 REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

### **3.4.10 NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

#### **3.4.11 ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.
- Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:
- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);

- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

### 3.4.12 VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Referente privacy e l'Amministratore di Sistema per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

### 3.4.13 TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

### 3.4.14 RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
  1. i principi di base e le regole del trattamento;
  2. i diritti degli interessati;
  3. la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
  4. la tenuta del registro delle attività di trattamento;
  5. la cooperazione con l'Autorità di controllo;
  6. l'applicazione di misure di sicurezza;
  7. le violazioni di dati personali (*data breach*);
  8. la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
  9. la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.
- Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.



## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Roncegno Terme.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel DUP e declinati nell' Atto programmatico di indirizzo 2026-2028 del Comune di Roncegno Terme , adottato con deliberazione giuntale n. 4 di data 02.01.2026, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno con la finalità di verificare l'andamento degli 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.

## ALLEGATI

Al PIAO del Comune di Novaledo si allegano i seguenti allegati:

- A. allegato A – Aree di rischio e processi;
- B. allegato B – Descrizione dei processi;
- C. allegato C – Rappresentazione dei processi;
- D. allegato D – Valutazione del rischio;
- E. allegato E – Registro dei rischi
- F. allegato F – Individuazione e programmazione delle misure
- G. allegato G- Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.



**COMUNE DI RONCEGNO**

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

Allegato A - Aree di rischio e processi

**AREA RISCHIO GENERALE**

*A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
4A	Cambio di abitazione
5A	Separazione coniugale - Divorzio
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
7A	Autorizzazione alla cremazione
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
10A	Autorizzazioni alla conservazione delle ceneri in abitazione
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
14A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi e fabbricati
15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
16A	Consultazioni elettorali
17A	Gestione dell'elettorato
18A	Gestione della leva
19A	Rilascio documenti di identità
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche
21A	Ordinanze per limitazione di traffico
22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
24A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
25A	Autorizzazione noleggio con conducente
26A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
28A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
29A	Accesso civico semplice
30A	Accesso civico generalizzato

*B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità
3B	Contributo di tinteggiatura

**C) Contratti pubblici**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

**D) Acquisizione e gestione del personale**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza

G) Incarichi e nomine	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

H) Affari legali e contenzioso	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Planificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Planificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

J) Altri Servizi	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>COMUNE DI RONCEGNO</b>
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**

### **SCHEDA N. 1A**

**PROCESSO N.:** 1A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### **SCHEDA N. 2A**

**PROCESSO N.:**2A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Rilascio autorizzazione

risultato finale	
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 16.03.2021)

### **SCHEDA N. 3A**

**PROCESSO N.:3A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992

### **SCHEDA N. 4A**

**PROCESSO N.:4A**

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

#### **SCHEDA N. 5A**

**PROCESSO N.:**5A

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li> <li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li> <li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordosottoscritto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

#### **SCHEDA N. 6A**

**PROCESSO N.:**6A

**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	55 gg

<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989
-------------------	--------------------

**SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.:**7A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

**SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.:**8A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti salme fuori dal territorio comunale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

**SCHEDA N. 9A****PROCESSO N.:**9A**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti salme all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

**SCHEDA N. 10A****PROCESSO N.:** 10A**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

**SCHEDA N. 11A****PROCESSO N.:** 11A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

#### **SCHEDA N. 12A**

**PROCESSO N.:** 12A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento salme per decessi per cause naturali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

#### **SCHEDA N. 13A**

**PROCESSO N.:** 13A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento salme per decessi per cause di morte violenta

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che	Rilascio autorizzazione

conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

#### **SCHEDA N. 14A**

**PROCESSO N.:** 14A

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

#### **SCHEDA N. 15A**

**PROCESSO N.:** 15A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di concessione

	- Verifica requisiti - Rilascio concessione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 14.02.2022)

#### **SCHEDA N. 16A**

**PROCESSO N.:** 16A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	di legge
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

#### **SCHEDA N. 17A**

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Di legge
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

#### **SCHEDA N. 18A**

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Di legge
<b>Normativa:</b>	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010n. 90

#### **SCHEDA N. 19A**

**PROCESSO N.:**19A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
<b>Attività:</b>	- Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenni

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

#### **SCHEDA N. 20A**

**PROCESSO N.:**20A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	-

#### **SCHEDA N. 21A**

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Ordinanze per limitazione di traffico

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza

<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 14.02.2022)

#### **SCHEDA N. 22A**

**PROCESSO N.:** 22A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

#### **SCHEDA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni

risultato finale	
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

#### **SCHEDA N. 24A**

**PROCESSO N.:** 24A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografic5
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 9/2000 Art. 18 comma 5

#### **SCHEDA N. 25A**

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

#### **SCHEDA N. 26A**

**PROCESSO N.:** 26A

**PROCESSO TITOLO:** Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

#### **SCHEDA N. 27A**

**PROCESSO N.:** 27A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri L. n. 447/1995)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo	15 gg

svolgimento del processo	
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998

### **SCHEDA N. 28A**

**PROCESSO N.:** 28A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

### **SCHEDA N. 29A**

**PROCESSO N.:** 29A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

### **SCHEDA N. 30A**

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza</li> <li>- Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste</li> <li>- Verifica ammissibilità istanza</li> <li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.**

### **SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.:** 1B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati

#### **SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.:** 2B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione contributi a sostegno della natalità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Determinazione di concessione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	Piano Family

#### **C) Contratti pubblici**

#### **SCHEDA N. 1C**

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori  Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

**SCHEDA N. 2C**

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione progetti</li><li>- Nomina responsabile del procedimento</li><li>- Individuazione procedura di affidamento</li><li>- Definizione requisiti di partecipazione</li><li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li><li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li><li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li><li>- Previsione di eventuali proroghe</li><li>- Previsione di eventuali rinnovi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	—

<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023
-------------------	--

### SCHEDA N. 3C

**PROCESSO N.:** 3C

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li> <li>- Segretezza delle offerte</li> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte(inclusa verifica anomalia delle offerte)</li> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023

### SCHEDA N. 4C

**PROCESSO N.:** 4C

**PROCESSO TITOLO:** Aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023

### **SCHEDA N. 5C**

**PROCESSO N.:** 5C

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023

### **SCHEDA N. 6C**

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture

<b>Attività:</b>	- Collaudo opere pubbliche
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023

**D) Acquisizione e gestione del personale**

**SCHEDA N. 1D**

**PROCESSO N.:** 1D

**PROCESSO TITOLO:** Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione

	Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale
--	---

### SCHEDA N. 2D

**PROCESSO N.:** 2D

**PROCESSO TITOLO:** Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 3D

**PROCESSO N.:** 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

#### **SCHEDA N. 4D**

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>- Aggiornamento scritture contabili</li> <li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Personale – parte giuridica Ufficio Personale – parte economica
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

#### **SCHEDA N. 5D**

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame richieste</li><li>- Verifica requisiti normativi</li><li>- Determinazione dirigenziale</li><li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

**SCHEDA N. 6D**

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li><li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li><li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li><li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

**SCHEDA N. 7D****PROCESSO N.:** 7D**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
<b>Attività:</b>	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio****SCHEDA N. 1E****PROCESSO N.:** 1E**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle spese di bilancio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica

<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18
-------------------	---

### **SCHEDA N. 2E**

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### **SCHEDA N. 3E**

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
<b>Attività:</b>	Quantificazione e provvedimento di riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Entrate e Tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011

D.Lgs. 126/2014  
L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

#### **SCHEDA N. 4E**

**PROCESSO N.:** 4E

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione/concessione beni comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perizia di stima</li><li>- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica</li><li>- Valutazione offerte</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Aggiudicazione della concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 120 giorni
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

#### **SCHEDA N. 5E**

**PROCESSO N.:** 5E

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Valutazione requisiti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda

<b>Normativa:</b>	--
-------------------	----

**SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.:** 6E

**PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia di stima</li> <li>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa</li> <li>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni</li> <li>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 giorni
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

**SCHEDA N. 7E**

**PROCESSO N.:** 7E

**PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li> <li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li> <li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto</li> </ul>

	Tavolare
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6 1993

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**SCHEDA N. 1F**

**PROCESSO N.:** 1F  
**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
<b>Attività:</b>	- Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015 Art. 86

**SCHEDA N. 2F**

**PROCESSO N.:** 2F  
**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Sanzione /ordinanza di demolizione

risultato finale	
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li> <li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li> <li>- Qualificazione opere</li> <li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li> <li>- Riscossione sanzione</li> <li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li> <li>- Demolizione coattiva</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008

#### **SCHEDA N. 3F**

**PROCESSO N.:** 3F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
<b>Attività:</b>	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

#### **SCHEDA N. 4F**

**PROCESSO N.:** 4F

**PROCESSO TITOLO:** Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
<b>Attività:</b>	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Entrate e Tributi Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

#### **SCHEDA N. 5F**

**PROCESSO N.:** 5F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione richiesta di iscrizione</li> <li>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

#### **G) Incarichi e nomine**

#### **SCHEDA N. 1G**

**PROCESSO N.:** 1G

**PROCESSO TITOLO:** Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li> <li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li> <li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali - Sindaco - Consiglio comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

#### **SCHEDA N. 2G**

**PROCESSO N.:** 2G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

#### **SCHEDA N. 3G**

**PROCESSO N.:** 3G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li><li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li><li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li><li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

**SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li><li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li><li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li><li>- Controlli possesso requisiti da parte</li></ul>

	dell'aggiudicatario
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 5G**

**PROCESSO N.: 5G**

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Pubblicazione avviso di selezione</li> <li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li> <li>- Conferimento incarico</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabili di tutti i Servizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 23/1990

### **H) Affari legali e contenzioso**

### **SCHEDA N. 1H**

**PROCESSO N.: 1H**

**PROCESSO TITOLO:** Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li> <li>- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna</li> <li>- Acquisizione preventivi</li> <li>- Individuazione legale per incarico difesa interna</li> <li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)</li> <li>- Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno dispesa</li> <li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	--

#### **SCHEDA N. 2H**

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta istruttoria ad uffici competenti</li> <li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li> <li>- Comunicazione a soggetti interessati</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Segreteria, Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice civile- regolamenti -contratti

#### **AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio

**SCHEDA N. 1**

PROCESSO N.: 11

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li><li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li><li>- Raccolta osservazioni</li><li>- Approvazione Piani urbanistici</li><li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

**SCHEDA N. 2**

PROCESSO N.: 21

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione piano attuativo</li><li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li><li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li><li>- Valutazione delle osservazioni</li><li>- Approvazione definitiva da parte del</li></ul>

	Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 3I**

**PROCESSO N.:** 3I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 4I**

**PROCESSO N.: 4I**

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica destinazione urbanistica</li><li>- Verifica esistenza vincoli</li><li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li><li>- Comunicazione all'interessato</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

**J) Altri Servizi**

**SCHEDA N. 1J**

**PROCESSO N.: 1J**

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
<b>Attività:</b>	Registrazione della posta in entrata e in uscita
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	---

**SCHEDA N. 2J**

**PROCESSO N.: 2J**

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione</li> <li>- Riunione</li> <li>- Deliberazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

#### **SCHEDA N. 3J**

**PROCESSO N.:** 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Pareri</li> <li>- Stesura del provvedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

#### **SCHEDA N. 4J**

**PROCESSO N.:** 4J

**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento

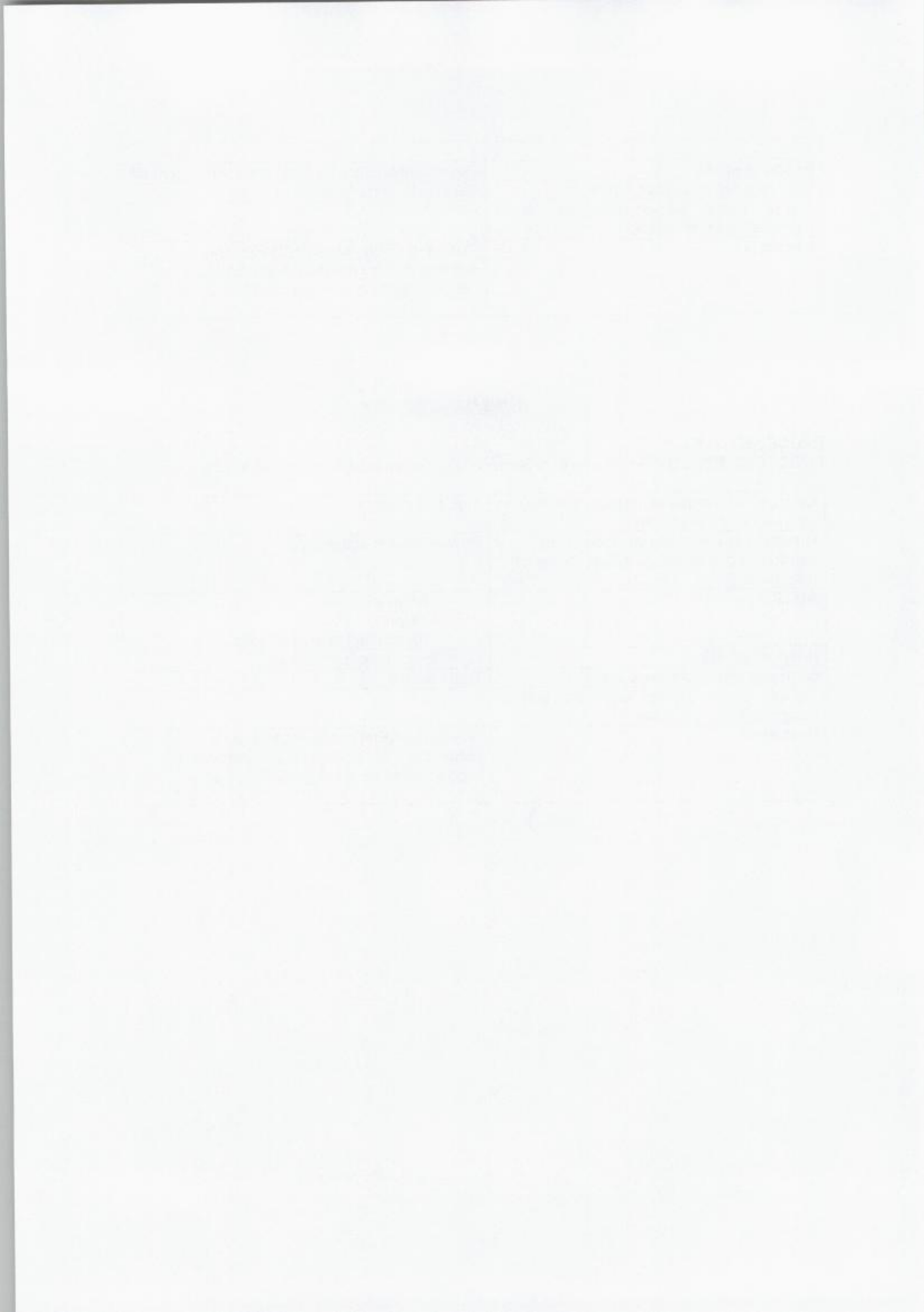
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### **SCHEDA N. 5J**

**PROCESSO N.:** 5J

**PROCESSO TITOLO:** Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Pareri</li> <li>- Stesura del provvedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;



COMUNE DI RONCEGNO
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
Allegato C - Rappresentazione dei processi

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria, Affari generali
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria, Affari generali
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
4A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferme dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Servizio Demografico
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
7A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
8A	Autorizzazione a trasporti fuori del territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazioni	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
14A	Assegnazione e conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Demografico
15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	
16A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
17A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
18A	Gestione della lista	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
19A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento dritti Rilascio del documento	Servizio Demografico
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Demografico
21A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica completezza documentazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

		Rilascio autorizzazione	
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta istruttoria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
24A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta istruttoria	Servizio Demografico
26A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Rilascio autorizzazione	
27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta istruttoria	Servizio Demografico
28A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	
		Verifica ammissibilità	Tutti i Servizi
		Eventuali comunicazioni ai contrainteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
29A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	Servizio Segreteria, Affari generali
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
30A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	
		Smistamento istanza a servizio che detiene dell'informazioni richieste	Servizio Segreteria, Affari generali
		Verifica ammissibilità istanze	
		Eventuali comunicazioni ai contrainteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportive o ordinarie che sfociano in	Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	Servizio Segreteria, Affari generali
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Liquidazione contributo	Ufficio Ragioneria
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	Servizio Segreteria, Affari generali
		Determinazione di concessione del contributo	
		Liquidazione contributo	Ufficio Ragioneria

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale per gli appalti di lavori	Tutti i Servizi
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criteri di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
Previsione di eventuali rinnovi			
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	
		Formalizzazione aggiudicazione	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
5C	Esecuzione del contratto	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	Servizio Segreteria, Affari generali
		Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
Pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Ragioneria		
Collaudo opere pubbliche	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio		

6C	Rendicontazione del contratto	Conformità/eguale esecuzione servizi e fatture	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
----	-------------------------------	--	---

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/verboletto personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria, Affari generali
		Nomine commissione;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Predeterminazioni dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	Commissione di concorso
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Pubblicazioni tempistiche per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria, Affari generali
		Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria, Affari generali
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	
		Svolgimento colloquio	Commissione d'esame
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria, Affari generali
3D	Progressioni di carriera	Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria, Affari generali
		Bando	
		Convocazione candidati	Servizio Segreteria, Affari generali
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	Commissione d'esame
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria, Affari generali
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Servizio Finanziario
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Esame richieste	
		Verifica requisiti normativi	Servizio Segreteria, Affari generali
5D	Aspettativa/sondaggi/permessi	Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
		Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	Servizio Segreteria, Affari generali
6D	Procedimenti disciplinari	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
		Rilevazione del fabbisogno formativo	
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	Servizio Segreteria, Affari generali
7D	Formazione del personale	Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	
		Ordinazione	Servizio Finanziario
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	
		Riscossione	Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Entrate e Tributi
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso/bando per procedure ad evidenza pubblica	
		Valutazione offerte	Servizio Segreteria, Affari generali
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	Servizio Segreteria, Affari generali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Stipulazione contratto di concessione	
		Valutazione requisiti richiedente	Servizio Segreteria, Affari generali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Rilascio autorizzazione	
		Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	
		Esclusioni della partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Servizio Segreteria, Affari generali
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	

		Stipula atto di compravendita	
		Iniziativa di ufficio	
7E	Procedure espropriative	Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavola	Servizio Affari Generale e Ufficio Lavori Pubblici
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Inscrizione tramite richiesta di Decreto Tavola e	
		Esproprio dell'area	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA Controllo e verifica  In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adottati motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di segnalazioni negate) Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio Determinazione sanzione pecuniaria Qualificazione opere Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria Riscossione sanzione Eventuale provvedimento ingiuntivo Demolizione coattiva	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica  In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	Servizio Demografico
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica Avviso di accertamento	Servizio Entrate e Tributi/ Servizio Finanziario
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico Polizia Locale (gestione associata) Servizio Demografico

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura Adozione provvedimento di designazione e nomine	Servizio Segreteria, Affari generali
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Rispetto del principio di rotazione degli inviti Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Stipula contratto/convenzione	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) - procedure negoziate subendo per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo e base di gara Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Pubblicazione avviso di selezione Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione Conferimento incarico Stipula contratto	Tutti i Servizi Servizio Segreteria, Affari generali Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Segreteria, Affari generali

H) Affari legali e controversie			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo dal giudice	Servizio Segreteria, Affari generali
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale costituzione/non costituzione	
		Individuazione legale per conferimento incarico a difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico a difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfilibilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
2H	Gestione sinistri	Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Provvedimento di affidamento incarico	
		Ricezione comunicazione sinistro	
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

### AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale Piano operativo)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Raccolta osservazioni	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Approvazione Piani urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	
		Approvazione definitiva	
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Fase integrativa dell'istruttoria con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
Rilascio titolo autorizzatorio			
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

### J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	

J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		scruttorie	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

**COMUNE DI RONCEGNO TERME**  
 Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028  
 Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità							Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Elio livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P6		H1	I2	I3	I4			
1A	AutORIZZAZIONE per la creazione e sosta di veicoli a mezzo di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare alcuni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Si valida almeno il rischio in quanto per esserci un minimo di discrezionalità nella concessione, la valutazione viene concessa in base ai requisiti pre-determinati
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per - esercizi pubblici - manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Se valida almeno il rischio in quanto per esserci un minimo di discrezionalità nella concessione, la valutazione viene concessa in base ai requisiti pre-determinati
3A	AutORIZZAZIONE/valutazione per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valida almeno il rischio in quanto per esserci un minimo di discrezionalità nella concessione, la valutazione viene concessa in base ai requisiti pre-determinati
4A	Cambio di applicazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5A	Separazione coniugale - Chirozo	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nella svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Intimazione da altro Comune o dall'estero	Scorso controllo del processo dai reparti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Amministrativa alla remissione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valida un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima





B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità				Impatto				Valutazione Impatto	Ecto livello di rischio	Descrizione/motivazione			
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2				I3	I4	
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza e scarsa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa correttezza del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate e l'assenza di un procedimento di valutazione oggettiva, in merito alla valutazione delle istanze, inoltre il possibile inerte interesse economico collegato all'ottenimento di contributi, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dall'aver verificato a tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della famiglia	Scarsa trasparenza e scarsa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa correttezza del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse economico collegato all'ottenimento di contributi, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dall'aver verificato a tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio basso

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità				Impatto				Valutazione Impatto	Ecto livello di rischio	Descrizione/motivazione			
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2				I3	I4	
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza e scarsa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa correttezza del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto per il beneficiario, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Introduzione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/affermazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del vincitore Fuga di notizie di informazioni riservate Preferenzialità di alcune soluzioni (ad esempio, uso di software per il calcolo delle offerte) Azioni e comportamenti tesi a restringere inopportuno la platea dei partecipanti alla gara Mercato utilizzato della PAD	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Si valuta un rischio medio in quanto il possibile forte interesse economico collegato all'ottenimento di contributi, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dall'aver verificato a tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
3C	Sviluppo gara	Scarsa trasparenza e scarsa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa correttezza del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Si valuta un rischio medio in quanto il possibile forte interesse economico collegato all'ottenimento di contributi, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dall'aver verificato a tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio









H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Impatto				Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/modificazione				
			P1		P2		P3		P4		P5		P6						I1	I2	I3	I4
1H	Assidimento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare i clienti soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che il processo può celare sono particolarmente scottanti a favore di un soggetto che, in caso di vittoria, può ottenere un processo decisionale inaspettato.
2H	Gestione litighi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Impatto				Valutazione Probabilità	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/modificazione				
			P1		P2		P3		P4		P5		P6						I1	I2	I3	I4
1I	Perfezionamento istruzione generale. Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto.  Mancato rispetto obblighi di pubblicazione  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare e penalizzare i clienti soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inopportuno per ottenere vantaggi e utili.
2I	Planificazione urbanistica attuativa. Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inopportuno per ottenere vantaggi e utili.
3I	Rilevato titoli abilitativi edilizi	Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare i clienti soggetti.  Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adattare misure.
4I	Pluricon certificato di destinazione urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali  Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare i clienti soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima.



**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**  
*(Identificazione degli eventi rischiosi)*

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte

- Violazione della privacy
- Mancato utilizzo della PAD;
- Erroneo utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
- Verifica della corretta qualificazione della stazione appaltante in fase di programmazione.

COMUNE DI RONCEGNO TERME

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio.	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone inviate (contrassegno inviate)	Scadenza del rinvio di autorizzazioni in ambito in cui il pubblico ufficiale ha responsabilità o premissi di controllo al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per - esercizio pubblico ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per le valutazioni delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di erogazione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura relativo regolamento
3A	Autorizzazione in aula per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di erogazione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
4A	Cambio di abitazione	Disomogeneità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Anagrafe	Verifica adozione della procedura
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Disomogeneità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura
6A	Immigrazione da altro Comune o all'estero	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Anagrafe	Verifica adozione della procedura
7A	Autorizzazione alla cremazione	Disomogeneità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione a trasporre fuori dal territorio comunale	Disomogeneità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura









D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Fatto livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/cedimento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Fascio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Robustezza del campione delle commissioni Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori alla contestualizzazione Effettuazione dei controlli a campione, nei confronti degli altri candidati Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Trasparenza Regolamentazione Controllo Controllo	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Trasparenza nei diversi canali telematici individuali Regolamento delle procedure di assunzione Verifica numero di controlli effettuati Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante lista di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Rischio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Robustezza del campione delle commissioni Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori alla contestualizzazione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Trasparenza Regolamentazione Controllo Controllo	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Regolamento delle procedure di assunzione Verifica numero di controlli effettuati Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Verifiche a campione
3D	Progressione di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di scatto personalizzati e non finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e trasparenza allo scopo di favorire candidati particolari Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Robustezza del campione delle commissioni Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori alla contestualizzazione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Regolamento delle procedure di assunzione Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamenti retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Inibita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
5D	Assunzione volontaria/vermezz	Non rispetto delle scadenze temporali Inibita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura

		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste		Regolamentazione	In atto		Verifica, adozione della procedura
6D	Procedimenti disciplinari	Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio basso	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "filtrata" dal formatore per interesse/abilità di parte	Rischio medio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Ente livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incassato P3 fattura elettronica e programma contabilità
		Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Evidenziazione delle documentazione necessaria per applicare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'attività al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di proprio competenza) e Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di proprie competenze)	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinata Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Entrate e Tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni sui canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Tempestività pubblicazione sui diversi canali telematici individuali
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	Trasparenza			Tempestività pubblicazione sui diversi canali telematici individuali

0E	Autonizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio minimo	Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti autorizzati a beneficiare Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
0E	Alleanza di beni immobili e di dati	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza pubblica dell'opportunità	Rischio medio	Formulazione della procedura di alienazione Formalizzazione delle attività di pubblicazione di procedure	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
7E	Procedure esproprie	Inadempimento delle norme al fine di agevolare i taluni soggetti Allargazione corretto svolgimento dell'esattore al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Trasparenza di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Affari Generali e Ufficio Lavori Pubblici	Verifica adozione della procedura

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicazioni
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura Verifica tempestività e modalità di controllo
2F	Assentimenti e controlli sull'attività edilizia (iscritti)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	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 Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenti)	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura Verifica tempestività e modalità di controllo
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Afferenza o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Rischio medio	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttorio partendo dallo storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive	Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione Verifica adozione della procedura
4F	Controllo accertamenti sui tributi	Afferenza di criteri di compensamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Formalizzazione dei criteri applicati per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predefiniti per il controllo a campione Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Servizio Entrate e Ufficio Responsabile Servizio Finanziario	Verifica tempestività e modalità di controllo Rispetto delle check list Verifica adozione della procedura Rispetto della check list Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati

SP	Accompagnamenti relativi alla residenza	Divergenze/omogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Anagrafe	Verifica adozione della procedura
	Controllo puntuale tempestività di lavorazione. Controllo puntuale in back-office			Controllo				

**G) Incarichi e nomine**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Effetto livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/realizzati
10	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisce l'individuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica pubblicazione informazioni e dati in tutti gli atti della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglia per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione rapporti operativi per i controlli necessari
20	Incarichi di progettazione, tramite all'esterno diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico-giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Numero di partecipanti ai corsi su numero di progetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisionale	Controllo			Previdenza di affidati list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di selezione	Riduzione			Verifica numero di incarichi/realizzazione iniziative sul totale
30	Incarichi di progettazione, tramite confronto concorrenziale	Inadeguatezza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti		Adeguate formazione tecnico-giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di progetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di selezione	Riduzione			Verifica numero di incarichi/realizzazione iniziative sul totale
40	Incarichi di progettazione, tramite procedure ordinarie (procedura aperta, direttiva) - procedura negoziata o stanco per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico-giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Numero di partecipanti ai corsi su numero di progetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di selezione	Riduzione			Verifica numero di incarichi/realizzazione iniziative sul totale
		Inadeguatezza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

56	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	<p>Principio della rotazione degli incarichi</p> <p>Publicazione di richieste di offerta/verifica predisposizione di inviti per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione</p> <p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Rotazione	In alto	Responsabilità di tutti i Servizi	Verifica numero di incarichi/procedure suolate sul totale
		Diagnosticità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Scarsa correttezza del possesso dei requisiti dichiarati		Regolarizzazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
				Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successive verifiche dei requisiti

### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Grado livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni elaborazione albo di professionisti legali esterni cui attingere	Regolarizzazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adesione della procedura Verifica numero di partecipazioni inviate sul totale
2H	Cessione attività	Affidazione corretta svolgimento dell'attività	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolarizzazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Verifica adozione della procedura

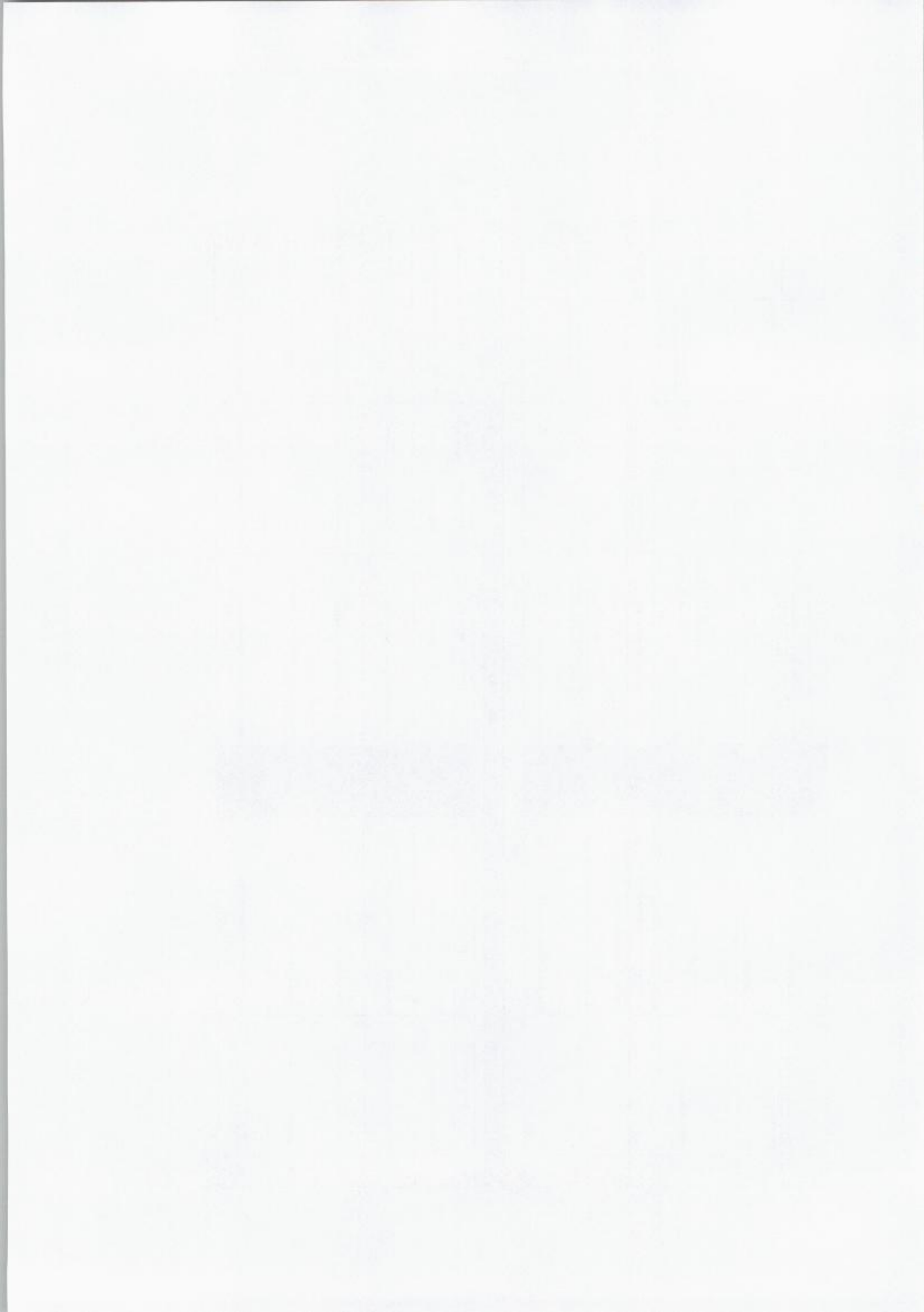
### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Grado livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
11	Partecipazione urbanistica generale, Piani urbanistici generali	Azioni di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancata correttezza svolgimento dell'attività al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti Mancato rispetto obblighi di pubblicazione	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Effettuazione della pubblicazione necessaria nei termini previsti dalla normativa	Regolarizzazione Trasparenza	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adesione della procedura Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione

21	Pianificazione urbanistica attuativa. Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata.	Diagnostica delle valutazioni	Rischio critico	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica. Procedura finalizzata a verificare la conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scomputo degli oneri concessori.	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle scade.				
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Diagnostica delle valutazioni	Rischio alto	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica e delle richieste di integrazione. Pubblicazione di PAU o permessi interpretativi del piano della commissione edilizia. Previsione di pluralità di firme e istruttoria (ove possibile).	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Completazione di check list finale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Diagnostica delle valutazioni	Rischio basso	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica. Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica. Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica. Esplorazione della documentazione necessaria per l'attuazione della pratica.	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle scade.				

#### J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Definizione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Affari generali	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Affari generali	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Diffusione delle pubblicazioni ricercate nei formati previsti dalla normativa.	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Affari generali	Verifica pubblicazione informazioni e dati in formato elettronico
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura



Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 6, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	5 anni	Annuale
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia		
Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale		
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	5 anni	5 anni
Disposizioni generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esami e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale		
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, incarne l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 330/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	5 anni	5 anni
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		5 anni	5 anni
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	5 anni
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Altri di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Altri di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	L. n. 10/2014 art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	c) Importi di veleggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno
Organizzazione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 35 L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili degli Uffici	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo, entro 3 mesi dalla nomina

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affiatati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Temporaneo (annuale lettera f - non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P. Reg. 1 febbraio 2006 n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico a) Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (annuale lettera f - non oltre il 30 marzo)
Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale	5 anni	Nessuno
Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Personale</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	5 anni	Annuale
Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	5 anni	Trimestrale
Tassi di assenza	Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, centrale dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. C/MT n. 12/2013	OIV	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Ufficio Segreteria	5 anni	Temporaneo (semestrale)
<b>Bandi di concorso</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Personale Ufficio Segreteria	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Finanziario	5 anni	Temporaneo (semestrale)

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co. 1, lett. f)	Dati relativi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Personale	5 anni	Temporaneo (semestrale)
Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co. 1, lett. b)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziari dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 39/2013)  Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
<b>Enti controllati</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. 6-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Provvedimenti</b>	<p>1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo sciolto ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> <p>2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> <p>3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ragione sociale</li> <li>misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>durata dell'impegno</li> <li>onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e cascaro di essi spettante</li> <li>risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (semestrale)
Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>		Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	L.P. n. 23/1952 e ss.mm. art. 3 e c.		<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> </ol>			

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di procedimento</b>	<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Ufficio Segreteria	5 anni	Trimestrale (semestrale)
Provvedimenti organici indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g)	<b>Provvedimenti organici indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale
Provvedimenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g)	<b>Provvedimenti dirimenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Semestrale
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dell. Anac n. 39/2016	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</b>	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Annuale

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Per ciascuna procedura:</p> <p>a) Avvisi di preinformazione</p> <p>b) Delibera e contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>c) Avvisi e bandi</p> <p>d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>e) Avvisi sistema di qualificazione</p>	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 50/2016	<p>provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 3 giorni dalla loro adozione)	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono stipulare per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Atti di concessione	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo

Denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co.1, lett. b)	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	L.P. n. 18/2015, art. 49		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co.1, lett. b)		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
L.P. n. 18/2015, art. 49	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripartizione	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)	
D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti				
Beni Immobili e gestione patrimonio	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti			
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	art. 4 d.p.c.m. n.25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio Segreteria	5 anni
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Art. 4-bis c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	5 anni

Pagamenti	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario	5 anni	Temporaneo (semestrale)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico	5 anni	Temporaneo (semestrale)
	Pianificazione e governo del territorio	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	5 anni	Temporaneo (semestrale)
	Interventi straordinari e di emergenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico	5 anni	Temporaneo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012			Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Temporaneo
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	5 anni	Annuali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Temporaneo (semestrale)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 38/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 38/2013			Temporaneo (semestrale)

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 cc 7-8e L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale e norme del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale  Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario comunale	5 anni	Trimestrale (semestrale)
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9 lett. f), l. n. 190/2012	Registro degli accessi  Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili dei Servizi		

