



# COMUNE DI TELVE DI SOPRA

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 22

della Giunta comunale

**OGGETTO:** Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 - 2023 in applicazione della L. n. 190/2012 e ss.mm. e presa atto della Relazione annuale 2020 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **trenta** del mese di **marzo**, alle ore 14.00, in videoconferenza, come disposto dal Decreto Sindacale n. 06/2020 dd. 16.11.2020 prot. Ilo 3743, con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Bonella Giampaolo - Sindaco
2. Trentin Andrea - Vicesindaco
3. Minati Marianna - Assessore
4. Trentin Sergio - Assessore

| Assenti |          |
|---------|----------|
| giust.  | ingiust. |
|         |          |
|         |          |
|         |          |
|         |          |

Assiste il Segretario Comunale Signora Iuni dott.ssa Silvana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Bonella Giampaolo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO:   adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 - 2023 in applicazione della L. n. 190/2012 e ss.mm. e presa atto della Relazione annuale 2020 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” veniva introdotto nel nostro ordinamento giuridico un complesso di norme che perseguono dichiaratamente l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo in modo particolare e in chiave preventiva, con gli strumenti tipici del controllo amministrativo;

- la ratio sottesa alla nuova disciplina si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell’illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le ipotesi in cui si riscontri un abuso del potere affidato al funzionario pubblico utilizzato a fini privati;

- la Legge n. 190/2012, anche a seguito delle modifiche e delle integrazioni apportate dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale il soggetto che con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo, ha il compito, tra gli altri, di analizzare le cause ed i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto e di redigere e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 è stato approvato in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72 dell'allora autorità nazionale anticorruzione (Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni);

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto, nel corso degli anni, all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, fornendo ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- le Amministrazioni Pubbliche ai sensi della citata Legge n. 190/2012 sono tenute ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, che contenga un’analisi dei rischi di corruzione, le misure di prevenzione e le relative attività di controllo;

Ricordato che:

- con deliberazione giuntale n. 3 dd. 28.01.2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Telve di Sopra per il triennio 2014 – 2016;

- con successive deliberazioni giuntali n. 15/2015, 8/2016, 14/2017 e 12/2018 è stato approvato il relativo aggiornamento per il triennio 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019 e 2018-2020;
- con deliberazione n. 2 dd. 29.01.2019, la Giunta comunale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021;
- con deliberazione n. 6 dd. 21.01.2020 la Giunta comunale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022;
- con deliberazione giuntale n. 68/2014 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti ai principi del D.P.R. n. 62/2013;

Considerato che:

- il PTPCT 2020-2022 era stato adeguato al PNA 2019, salvo alcune novità, contenute in quest'ultimo che, vista la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA e l'adozione del PTPCT 2020-2022, era stato previsto, come anche indicato da ANAC, di recepirle nel PTPCT 2021-2023;
- le novità di maggiore complessità di adozione riguardavano l'Allegato 1 al PNA 2019, avente ad oggetto *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*;
- le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata, inoltre, la nuova metodologia, propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT;

Visto il Decreto del Sindaco n. 0003/P di data 29.12.2017 con il quale è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Segretario comunale;

Considerato che:

- entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio successivo, e in riferimento al PTPCT 2021-2023, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 02 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la sua predisposizione e la pubblicazione;
- a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa;

Rilevato che:

- nell'attività di redazione del PTPCT 2021-2023 non sono pervenute osservazioni da parte dei vari portatori di interessi esterni ed interni all'Amministrazione, invitati con apposito avviso pubblicato all'Albo del Comune in data 13.01.2021;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito la mappatura dei processi esaminando l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente, considerando comunque che tale mappatura sarà oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi presenti; ha svolto per ogni processo la valutazione del rischio,

utilizzando l'approccio qualitativo; ed infine ha eseguito il trattamento del rischio prevedendo le misure da adottare, i soggetti responsabili, i relativi tempi di attuazione e le azioni di controllo e di monitoraggio;

Ritenuto pertanto di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che tale Piano sarà suscettibile di integrazioni e modifiche secondo le tempistiche previste dalla Legge;

Preso atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente;

Vista la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, depositata in atti, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Telve di Sopra;

Dato atto che l'adozione della presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa pertanto non necessita di parere di regolarità contabile nè dell'attestazione di copertura finanziaria;

Visto il parere in merito alla regolarità tecnico – amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.nn.;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Vista la L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm. avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii.;

Vista la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10;

Vista la L.P. 30 maggio 2014, n. 4;

Vista la L.R. 15 dicembre 2016, n. 16;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;

Vista l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Visto il vigente Piano Nazionale Anticorruzione;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 01.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si approvava il bilancio di previsione per gli esercizi 2020-2022, la nota integrativa e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021 – 2023;

Richiamata la delibera della Giunta comunale n. 12 di data 01.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati gli atti programmatici di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2021-2023 assegnando le risorse ai Funzionari Responsabili dei Servizi;

Con voti favorevoli unanimi, espressi secondo disposizioni di legge,

## **D E L I B E R A**

1. Di prendere atto della relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, depositata in atti, che, compilata nello stesso formato rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sarà pubblicata sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" entro il giorno 31 marzo 2021;
2. di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e allegato (SUB 1)) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra PTPCT 2021-2023 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP), stabilendo che le misure previste nel PTPCT costituiscano obiettivi individuali dei Responsabili dei servizi, responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
5. di prendere atto che la presente deliberazione non comporta impegni di spesa e non ha riflessi contabili diretti;
6. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'albo telematico del Comune la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.;
7. di dichiarare, per le motivazioni esposte in premessa, a seguito di distinta ed unanime votazione espressa per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 al fine di poter procedere in tempo utile con i successivi necessari adempimenti;
8. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. n. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
  - b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
  - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso sub c)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Bonella Giampaolo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

**ITER DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata adottata ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 **ed è immediatamente eseguibile.**

Il presente verbale di deliberazione è in pubblicazione all'albo telematico <https://www.comune.telvedisopra.tn.it> **dal giorno sotto riportato per 10 giorni consecutivi.**

Contestualmente all'affissione all'albo la presente deliberazione viene comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Addì 31/03/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Telve di Sopra, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Iuni dott.ssa Silvana



## **COMUNE DI TELVE DI SOPRA**

Provincia di Trento

Allegato 1 alla deliberazione della Giunta comunale n. 22/2021 del 30.03.2021

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2021-2023**

**in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012**

Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 3 del 28 gennaio 2014  
Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 15 del 19 febbraio 2015  
Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 8 del 9 febbraio 2016  
Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 14 del 31 gennaio 2017  
Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2018  
Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 2 del 29 gennaio 2019  
Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 6 del 21 gennaio 2020  
Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 22 del 30 marzo 2021

## Indice generale

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>1. LE FINALITA' DEL PIANO .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| <b>2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO .....</b>                                           | <b>6</b>  |
| 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE .....                                                 | 6         |
| 2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE<br>DELL'APPROCCIO .....    | 7         |
| 2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI .....                                      | 7         |
| 2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI .....                                                       | 8         |
| 2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT .....                                                    | 8         |
| 2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE .....                         | 8         |
| <b>3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ ...</b>              | <b>9</b>  |
| <b>4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA<br/>    TRASparenza .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5. ANALISI DEL CONTESTO .....</b>                                                           | <b>10</b> |
| 5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....                                                        | 10        |
| 5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....                                                        | 12        |
| 5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                                                        | 12        |
| 5.2.2. LE GESTIONI ASSOCIATE<br>15                                                             |           |
| 5.2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....                                                         | 16        |
| <b>6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>                                                      | <b>18</b> |
| 6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI .....                                                    | 18        |
| 6.2. ANALISI DEL RISCHIO .....                                                                 | 19        |
| <b>7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....</b>                                                         | <b>24</b> |
| <b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>                                  | <b>25</b> |
| 8.1. FORMAZIONE.....                                                                           | 25        |
| 8.2. CONTROLLI INTERNI .....                                                                   | 26        |
| 8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE .....                                                   | 26        |



|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE.....                                      | 26        |
| 8.5. TRASPARENZA .....                                                              | 28        |
| 8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....                | 29        |
| 8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....                                               | 29        |
| 8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....                                              | 30        |
| 8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL<br>TERRITORIO ..... | 30        |
| 8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....                     | 31        |
| 8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE .....              | 31        |
| 8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....                  | 31        |
| 8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.....                                     | 31        |
| 8.14. IL PANTOUFLAGE.....                                                           | 32        |
| <b>9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>                               | <b>32</b> |
| <b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>                                                    | <b>34</b> |

## PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Obiettivo primario del Piano è quindi quello di garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi

regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della LR. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'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.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la LR. n. 10 del 29 ottobre 2014, recante: *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D. Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 era stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), ma era stato evidenziato che alcune novità contenute in quest'ultimo, considerata la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA 2019 e l'adozione del PTPCT 2020-2022, sarebbero state recepite nel PTPCT 2021-2023, come anche indicato da ANAC.

Nella compilazione del presente Piano sono state recepite tutte le novità introdotte dal PNA 2019. Attraverso quest'ultimo documento sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrando con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il PNA 2019 diventa, pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli *stakeholders* e ai dipendenti comunali (dal 13 gennaio 2021 al 1 febbraio 2021), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

Nel corso dell'anno sarà cura degli Uffici ampliare/implementare /aggiornare ulteriori processi rispetto a quelli mappati.

## 1. LA FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC nel PNA 2019 specifica che "la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".

## 2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Telve di Sopra;
- 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. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- 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) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 "per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo".

## **2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO**

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

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

Poiché nel Comune di Telve di Sopra, 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.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

## **2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI**

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.

## **2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI**

Per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## **2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dal piano approvato nel gennaio 2020, mettendo a sistema per l'anno 2021 le azioni operative che nel corso dell'anno hanno dato un positivo riscontro e rivalutando la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel biennio futuro. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

## **2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Il Presente Piano si collega con gli obiettivi generali e strategici dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2021-2023 (delibera di Consiglio comunale n. 4 di data 01.03.2021).

Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente, tra cui in particolare il Piano delle performance.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano ed il Piano esecutivo di gestione, corrispondente a livello locale al Piano delle performance. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nel Piano esecutivo di gestione verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

### **3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020;
- e) Collaborazione nella redazione dell'“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” allegato al Piano.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori,

ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Con decreto del Sindaco n. 3 di data 29.12.2017 il Segretario comunale, dott. ssa Silvana Iuni, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

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

### **5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Telve di Sopra è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i



fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

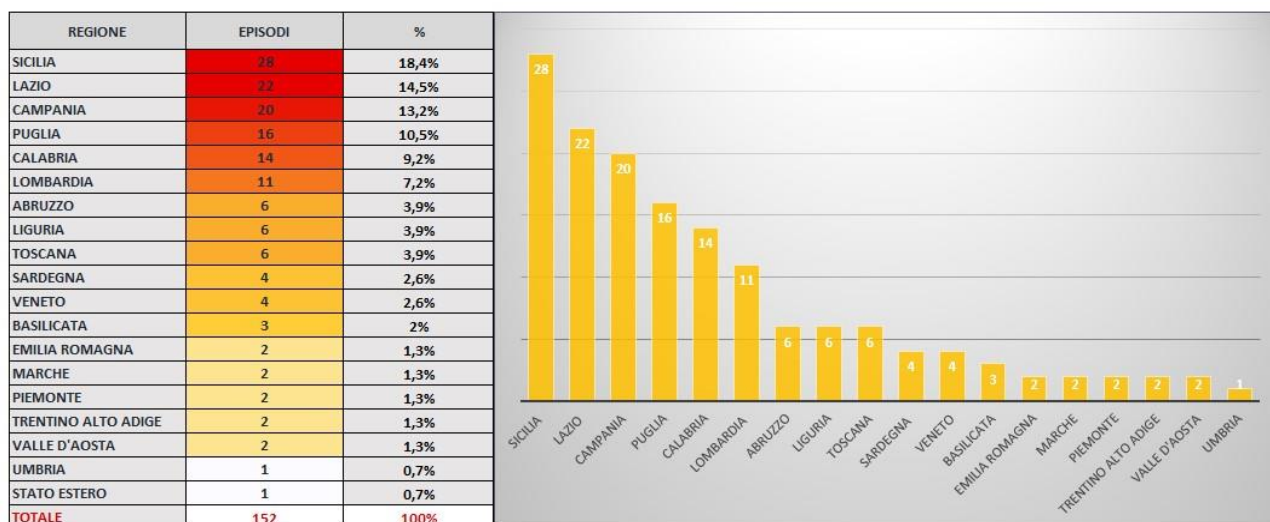
Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno quanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

## 5.2. 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:

- 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.

### 5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti.

*Parte politica*

### **Sindaco**

sig. Giampaolo Bonella

### **Consiglio Comunale**

Giampaolo Bonella – Sindaco

Trentin Andrea

Borgogno Giulia

Debortolo Ilaria

Fedele Paolo

Minati Marianna

Stroppa Nicola

Trentin Alessia

Trentin Bruno

Trentin Fulvio

Trentin Gabriele

Trentin Sergio

### **Giunta Comunale**

Giampaolo Bonella - Sindaco

Andrea Trentin

Marianna Minati

Sergio Trentin

**Segretario comunale (in gestione associata Comune Capofila - Telve):** Silvana Iuni

**Vicesegretario comunale (in gestione associata – Comune Capofila - Telve)** Amelia Zanettin

(in comando dalla Provincia Autonoma di Trento)

**Servizio Segreteria, Affari generali**

Responsabile: Silvana Iuni

Personale assegnato: Roberta Terragnolo

**Servizio Affari Demografici**

Responsabile: Claudia Voltolini

**Servizio Tecnico (in gestione associata – Comune Capofila – Telve)**

Responsabile Ufficio Urbanistica ed edilizia privata Dario Gremes (dipendente del Comune di Telve)

Personale assegnato (cantiere comunale): Trentin Luciano

Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio: Sabrina Ropele (dipendente del Comune di Telve)

Personale assegnato: David Perazzoli (dipendente del Comune di Telve)

**Servizio Finanziario (in gestione associata – Comune Capofila - Telve)**

Responsabile: Mara Casagrande (dipendente Comune di Castelnuovo)

Personale assegnato: Ivana Poletto (dipendente Comune di Telve)

Patrizia Sala

Germana Tumminelli (dipendente Comune di Carzano)

Paolo Zanetti (dipendente Comune di Telve)

**Servizio Entrate e Tributi (in gestione associata – Comune Capofila - Telve)**

Responsabile: Elena Purin (dipendente Comune di Castelnuovo)

Personale assegnato: Giada Dalsasso (dipendente Comune di Telve)

## **Servizio di Custodia Forestale (in gestione associata – Comune Capofila - Telve)**

## **Servizio di Polizia Municipale (in gestione associata – Comune Capofila - Borgo Valsugana)**

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Servizio di Polizia locale, reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Borgo Valsugana;
- Servizio Custodia Forestale, reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila Telve;
- Servizio gestione dei rifiuti: reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde la Comunità Valsugana e Tesino in qualità di ente capofila.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- distribuzione gas metano.

### **5.2.2 LE GESTIONI ASSOCIATE**

Le norme del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. prevedono, per l'esercizio di tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione che i comuni possano adottare forme associative e forme collaborative comunali al fine di svolgere le proprie funzioni in modo ottimale e coordinato o di effettuare interventi di reciproco interesse.

In particolare, l'art. 35 del citato Codice prescrive che dette forme collaborative possano svolgersi attraverso la stipulazione di apposite convenzioni regolatrici dei fini, della durata, delle forme di consultazione degli enti, dei loro rapporti finanziari e dei reciproci obblighi e garanzie.

L'articolo 9 bis della L.P. 16.06.2006, n. 3 dettava disposizioni per l'esercizio in forma associata di funzioni, compiti e attività dei Comuni, con popolazione inferiore a cinquemila abitanti da esercitarsi obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione.

In ottemperanza al disposto del comma 3 del citato articolo 9 bis, la Giunta Provinciale con deliberazione n. 1952 di data 9 novembre 2015 aveva approvato gli ambiti associativi (tra cui il 3.2 di cui facevano parte Telve, Telve di Sopra, Carzano, Castelnuovo, Samone e Scurelle) e fissato i termini entro i quali i Comuni dovevano avviare la gestione dei servizi in forma associata.

Fin da subito due Comuni dell'ambito associativo (Samone e Scurelle), hanno presentato ricorso per l'annullamento delle deliberazioni del Commissario ad acta n. 1, n. 2, e n. 3 di data 20.06.2017 prima al TRGA di Trento, che ha respinto il ricorso con sentenza n. 31/2018 e successivamente in appello al Consiglio di Stato, contro la gestione associata, pertanto non hanno mai operato al servizio associato.

Recentemente l'art. 6 della Legge Provinciale n. 13 del 23.12.2019 ha abrogato l'obbligo di gestione associata delle funzioni comunali che era previsto dagli articoli 9 bis e 9 ter e la tabella B della Legge Provinciale di riforma istituzionale n. 3/2006, nonché gli ambiti definiti dalla deliberazione n. 1952 di data 09.11.2015, con l'obiettivo di recuperare il ruolo istituzionale dei singoli Comuni come soggetti di presidio territoriale e sociale e di valorizzarne l'autonomia decisionale e organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi comunali;

Il medesimo art. 6 sopra citato prevede che a seguito dell'abrogazione dell'obbligo di gestione associata le convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 9 bis continuino ad operare, ferma restando la possibilità per i Comuni di modificarle o di recedere dalle stesse, anche in deroga a quanto previsto dalle convenzioni (comma 3).

I Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo ritengono, anche prescindendo dalle Gestioni associate obbligatorie, opportuno e conveniente proseguire la positiva collaborazione fin qui instaurata, per la gestione dei servizi, avvalendosi delle risorse umane e strumentali già acquisite e fruendo ulteriormente di un assetto organizzativo ormai collaudato; con la conseguente ripartizione dei costi, ciò al fine di efficientare e ottimizzare i servizi ai cittadini;

I servizi attualmente gestiti in forma associata tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo sono il Servizio Segreteria generale, il Servizio Finanziario, il Servizio Tecnico e il Servizio Tributi.

Il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto ai servizi della gestione associata, è messo a disposizione della gestione associata medesima per l'intera durata della convenzione.

**Il Comune di Telve, in quanto capofila della gestione associata, ricomprensive nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo relativi ai servizi resi in forma associata, anche reso a favore di comuni limitrofi.**

Si rileva che per i servizi al momento non ancora gestiti in forma associata, i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo intendono – per quanto possibile – adottare i medesimi processi, procedure e azioni relativi all'intero processo, ciò in vista sia di una semplificazione procedurale dal momento che a seguito della gestione associata del servizio di Segreteria generale, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolto per i quattro Enti dal Segretario comunale in gestione associata, dott.ssa Silvana Luni, sia in ragione del contesto esterno e interno che caratterizza in maniera pressoché analoga le quattro Amministrazioni.

Da ultimo si evidenzia che la stessa ANAC a partire già con il PNA 2016 ha previsto misure di semplificazione rivolte ai piccoli comuni (enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti oltre a misure specifiche per enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti). Nello specifico l'Autorità ha fornito indicazioni volte a favorire il coordinamento tra Enti che può riguardare iniziative per la formazione in materia di anticorruzione e l'elaborazione di documenti condivisi per la predisposizione dei rispettivi PTPC e, in particolare, per l'analisi del contesto esterno, per il processo di individuazione delle aree a rischio e dei criteri di valutazione delle stesse.

### **5.2.2. 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".

#### **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 articoli 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 B)) 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 2021-2023 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 C)), 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 2021/2023 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 C) – *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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato D)):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

## 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**.

### 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 I) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

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

## 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.

### Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, 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 E) – **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **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

---

<sup>1</sup> La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione

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 di regolamentazione che disciplinano lo stesso.                                              | Alto    | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                    | Medio   | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, 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                                                                                                                                                                                                        |
| I1                    | <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><br><br>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b> | 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.                                                                                                                                                                          |
| I2                    | <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.                                                                                                                                                                                                                                                              | 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.                                           |
| I3 | <b>Impatto organizzativo e/o sulla 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.                                                                                                                  | Alto  | Interruzione del servizio totale o 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.                                                                                 |
| I4 | <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 rischio 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 rischio 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:

| <b>Combinazioni valutazioni 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            |

## 7. 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 G)).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"<sup>2</sup>:

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.

<sup>2</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

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

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC<sup>3</sup>:

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI                                                                                                                                               |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| controllo           | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/; utilizzo check list e strumenti operativi previsti                                            |
| trasparenza         | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione                                                                                  |
| regolamentazione    | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura                                                                                                          |
| formazione          | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| rotazione           | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                                                                                                                    |

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### 8.1. FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

<sup>3</sup> Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

Nel corso del 2019 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, 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 la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## **8.2. CONTROLLI INTERNI**

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 3 di data 26.02.2018, il Consiglio comunale di del Comune di Telve di Sopra ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

## **8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi



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

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 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.

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 partecipazione 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.

L'avvio delle gestioni associate con i Comuni limitrofi di Carzano, Castelnuovo e Telve di Sopra e le procedure per l'assunzione di personale, di fatto, ha portato ad una nuova distribuzione del personale e definizione dei ruoli. A ciò si aggiunge che:

- nel corso del 2019 il pensionamento di alcuni dipendenti dei Comuni di Telve e di Carzano e
- il passaggio ad un altro Ente del vicesegretario di ruolo

le conseguenti nuove assunzioni/comando determinano di fatto una rotazione del personale.

#### **8.4. 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.

## **8.5. TRASPARENZA**

Il D.lg. 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 – a 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 H)); 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 H)), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2021 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 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
- tempi di attuazione: 2021
- responsabili: RPCT
- indicatori di monitoraggio: report del controllo eseguito

## **8.6. 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 all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, 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 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.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing*" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 110 di data 20.12.2019) e non ancora entrata in funzione per problemi informatici che si cercheranno di risolvere al più presto.

## **8.7. 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 con deliberazione della Giunta comunale n. 68/2014, 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.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Telve di Sopra.

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, nel corso del 2021, 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.

## **8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il cumolo 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.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dal Capo II del Regolamento organico del personale del Comune di San Martino di Castrozza.

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.

## **8.9. 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/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

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.

## **8.10. 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 (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

## **8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

## **8.12. 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.

## **8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

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 Telve di Sopra 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 Telve di Sopra 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.

## **8.14. 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 preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, 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.

Sarà predisposta 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.

Nel corso dell'anno 2021, si propone di adottare una definizione di una compiuta disciplina del divieto di *pantouflage*, eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.

## 9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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.

### **ALLEGATI**

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

## APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- L. 07.08.2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *"Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"* e all'art. 32: *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n. 106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n. 116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n. 10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art. 7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n. 3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n. 10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e*



*forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".*

- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *"Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo"*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *"Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59"*.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *"Carta di Pisa"*.
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150"*

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

ORGANI POLITICI



SEGRETARIO COMUNALE (in gestione associata – Comune Capofila Telve)  
VICESEGRETARIO COMUNALE (in gestione associata – Comune Capofila Telve)



**SERVIZIO  
SEGRETERIA,  
AFFARI  
GENERALI**

- Ufficio segreteria
- Ufficio protocollo
- Ufficio personale – parte giuridica



**SERVIZIO  
FINANZIARIO**  
(in gestione associata – Comune Capofila Telve)

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Personale – parte economica ed operativa



**SERVIZIO  
TRIBUTI (in  
gestione associata – Comune Capofila Telve)**

- Ufficio Tributi ed Entrate patrimoniali



**SERVIZIO  
TECNICO (in  
gestione associata – Comune Capofila Telve)**

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Patrimonio e cantiere comunale



**SERVIZIO  
AFFARI  
DEMOGRAFICI**

- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- Ufficio attività economiche e produttive

**SERVIZIO CUSTODIA  
FORESTALE (in  
gestione associata – Comune Capofila Telve)**

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (in gestione associata – Comune Capofila -Borgo Valsugana)**

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>COMUNE DI TELVE DI SOPRA</b>                                      |  |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |  |
| <b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>                                        |  |
| <b>Allegato B - Aree di rischio e processi</b>                       |  |

**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<br>-avvenimenti e manifestazioni<br>-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       | Autorizzazione 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 a 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  |

| <i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i> |                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <i>N.</i>                                                | <i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>               |
| 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                    |

| <i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i> |                                                             |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>N.</i>                                            | <i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>                                |
| 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                        |

| <i>G) Incarichi e nomine</i> |                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>N.</i>                    | <i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>                                                                                                                      |
| 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                                                                                                              |

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

## AREA RISCHIO SPECIFICO

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

| <i>J) Altri Servizi</i> |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 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 TELVE DI SOPRA</b>                                      |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |
| <b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>                                 |
| <b>Allegato C – Descrizione dei processi</b>                         |

## **AREA RISCHIO GENERALE**

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

### **SCHEMA 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 Affari Demografici                                                                       |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici                                                                           |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 15 gg                                                                                                 |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.LGS n. 285/1992<br>D.P.R. n. 495/1992<br>L. n. 104/1992<br>D.P.R. n. 503/1996<br>D.P.R. n. 151/2012 |

### **SCHEMA 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 risultato finale | Rilascio autorizzazione                                                                                                                                                   |
| <b>Attività:</b>                                                                                         | Verifica presupposti richiesta                                                                                                                                            |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                                                                 |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                                                                                           |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg                                                                                                                                                                     |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.LGS n. 285/1992<br>Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 01.03.2021) |

### **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 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>                                                                                        | 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 Affari Demografici                           |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 45 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'accordo sottoscritto</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Ufficiale di Stato Civile                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 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>                           | Servizi Affari Demografici |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 45 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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                                                                                                            |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.P.R. n. 285/1990<br>L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali                                                                 |

### **SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.:** 8A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti 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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                    |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 1 gg                                                                                                          |



|                   |                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Normativa:</b> | D.P.R. n. 285/1990<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **SCHEDA N. 9A**

**PROCESSO N.:** 9A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti 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>                                                                                         | <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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                                    |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg                                                                                                                          |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.P.R. n. 285/1990<br>D.P.P. n. 5-112/Leg/2008<br>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>                                                                                         | <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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                    |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg                                                                                                          |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008                                                                              |

### **SCHEMA 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>                                                                                         | <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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg                                                                                                       |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008                                                                           |

### **SCHEMA N. 12A**

**PROCESSO N.:** 12A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento 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>                                                                                         | <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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg                                                                                                       |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.P.R. n. 285/1990<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali          |

### **SCHEMA N. 13A**

**PROCESSO N.:** 13A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento 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 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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg                                                                                                       |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.P.R. n. 285/1990<br>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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di assegnazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Ufficiale di Anagrafe                                                                                    |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                               |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessione</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Rilascio concessione</li> </ul>                                                         |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Servizio Affari Demografici                                                                                                                                                           |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Ufficio Elettorale                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 15 gg                                                                                                                                                                                              |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.LGS. n. 507/1993<br>D.LGS. n. 446/1997<br>Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 01.03.2021) |

#### **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 Ufficio Elettorale                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --                                                  |
| <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 Ufficio Elettorale                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --                                                  |
| <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 Ufficio di Anagrafe                                                   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                         |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --                                                                                 |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>                                      |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficiale di Anagrafe                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                                                                                                                                                                                     |
| <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>                                                                | Servizi Affari Demografici                                                                  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</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                                      | 30 gg                                                                                                                                                                                               |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | -D.Lgs. n. 285/1992<br>D.P.R. n. 495/1992<br>Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 01.03.2021) |

### **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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Verifica completezza documentazione</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                                      | 60 gg                                                                                                        |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.Lgs. n. 152/2006<br>D.P.P. n. 1-41/Leg/1987<br>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 risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni                             |
| <b>Attività:</b>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</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. 23/1992                                                                   |

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

**PROCESSO N.:** 24A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministr. 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficio Attività economiche e produttive                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici                                                       |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg                                                                             |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | L.P. n. 9/2000<br>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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive                                |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici                                                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive                                |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici                                                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive                                  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici                                                            |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 20 gg                                                                                  |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | L. n. 447/1995 Art. 6<br>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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza</li> <li>- Verifica ammissibilità</li> <li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</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                                      | 30 gg                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | L. n. 241/1990<br>L.P. n. 23/1992<br>D.P.R. n. 184/2006<br>D.P.P. n. 17-97/Leg/2007<br>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 del link ove è effettuata la pubblicazione                                                                                                                                        |
| <b>Attività:</b>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza</li> <li>- Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)</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<br>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<br>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<br>Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 120 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 ufficio                                                                                                                                                                                                |
| <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>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- concessione del contributo con buono spesa da spendere presso punto vendita localizzato nel Comune</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Affari Demografici                                                                                                                                                                                   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Affari Demografici<br>Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 180 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<br><br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>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> </ul> |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### **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<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **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<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio                                                                  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50                                                                                              |

#### **SCHEMA 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 (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</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<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### **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<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50                             |

## **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> </ul> |



|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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;<br>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;<br>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><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;<br>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></ul> |

|                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap                                                       |
| <b>Responsabilità:</b>                                              | Responsabile Servizio Finanziario                                                                                                                                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Personale – parte giuridica<br>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;<br>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;<br>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> </ul> |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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;<br>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>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li> </ul>                |
| <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;<br>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<br>- 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<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>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<br>- Riscossione                                                                                                              |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)<br>Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza) |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Ufficio Ragioneria<br>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<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>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<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>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<br>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:** 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<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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. 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<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali<br>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 Tavolare</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>                                                                                   | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio<br>Servizio Segreteria, Affari generali<br>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>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA</li> <li>- Attività di controllo e verifica</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 | 30 gg                                                                                                          |
| <b>Normativa:</b>                                                   | L.P. n. 15/2015<br>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 risultato finale | Sanzione /ordinanza di demolizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <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<br>Attività di controllo e verifica |
| <b>Responsabilità:</b>                                              | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Affari Demografici                                                       |
| <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<br>Responsabile Servizio Finanziario                                                                |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza)<br>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<br>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>                                                                                         | - Ricezione richiesta di iscrizione |

|                                                                     |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica |
| <b>Responsabilità:</b>                                              | Ufficiale di Anagrafe                                                                           |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizi Affari Demografici                                                                      |
| <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<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>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<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### **SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/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 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<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>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 di spesa</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>                                                                                   | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio                                                                                                                                                       |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                                                                | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio<br>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. 1I**

**PROCESSO N.:** 1I

**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. 2I**

**PROCESSO N.:** 2I

**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 Consiglio Comunale</li><li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT</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. 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></ul> |



|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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                                      | 30 gg                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Normativa:</b>                                                                                        | D.P.R. n. 380/2001<br>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 TELVE DI SOPRA                                             |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |
| MAPPATURA DEI PROCESSI                                               |
| Allegato D - 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)                                                                                  | Rischiesta autorizzazione                                                           | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica presupposti richiesta                                                      |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 2A                                                                                                                            | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Rischietsta autorizzazione                                                          | Servizio Segreteria, Affari generali    |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica presupposti richiesta                                                      |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 3A                                                                                                                            | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.                                                                                                         | Richiesta autorizzazione                                                            | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica presupposti richiesta                                                      |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione/nulla osta                                                  |                                         |
| 4A                                                                                                                            | Cambio di abitazione                                                                                                                                                                          | Istanza di parte                                                                    | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti (titolo, ecc.)                                                   |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Registrazione anagrafica                                                            |                                         |
| 5A                                                                                                                            | Separazione coniugale - Divorzio                                                                                                                                                              | Istanza di parte                                                                    | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | 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 conferma dell'accordo sottoscritto   |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Accordo di separazione/divorzio                                                     |                                         |
| 6A                                                                                                                            | Immigrazione da altro Comune o dall'estero                                                                                                                                                    | Istanza di parte                                                                    | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti (titolo, ecc.)                                                   |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Registrazione anagrafica                                                            |                                         |
| 7A                                                                                                                            | Autorizzazione alla cremazione                                                                                                                                                                | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria        |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 8A                                                                                                                            | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale                                                                                                                                      | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 9A                                                                                                                            | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino                                                                                                          | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 10A                                                                                                                           | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione                                                                                                                                  | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 11A                                                                                                                           | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri                                                                                                                                        | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 12A                                                                                                                           | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali                                                                                                                                      | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
| 13A                                                                                                                           | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta                                                                                                                             | Richiesta di autorizzazione                                                         | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rrilascio autorizzazione                                                            |                                         |
| 14A                                                                                                                           | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati                                                              | Richiesta di assegnazione                                                           | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio assegnazione                                                               |                                         |
| 15A                                                                                                                           | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione                                                   | Richiesta di concessione                                                            | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio concessione                                                                |                                         |
| 16A                                                                                                                           | Consultazioni elettorali                                                                                                                                                                      | Istanza d'ufficio                                                                   | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Esame ed istruttoria                                                                |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Provvedimenti previsti dall'ordinamento                                             |                                         |
| 17A                                                                                                                           | Gestione dell'elettorato                                                                                                                                                                      | Istanza d'ufficio                                                                   | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Esame ed istruttoria                                                                |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Provvedimenti previsti dall'ordinamento                                             |                                         |
| 18A                                                                                                                           | Gestione della leva                                                                                                                                                                           | Istanza d'ufficio                                                                   | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Esame ed istruttoria                                                                |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Provvedimenti previsti dall'ordinamento                                             |                                         |
| 19A                                                                                                                           | Rilascio documenti di identità                                                                                                                                                                | Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico                        | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Eventuale acquisizione assenso per minorenni                                        |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Richiesta manifestazione volontà donazione organi                                   |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Versamento diritti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio del documento                                                              |                                         |
| 20A                                                                                                                           | Rilascio certificazioni anagrafiche                                                                                                                                                           | Richiesta                                                                           | Servizio Affari Demografici             |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica requisiti                                                                  |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio certificazione anagrafica                                                  |                                         |
| 21A                                                                                                                           | Ordinanze per limitazione di traffico                                                                                                                                                         | Richiesta                                                                           | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Istruttoria                                                                         |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio ordinanza                                                                  |                                         |
| 22A                                                                                                                           | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)                                                                                                    | Richiesta                                                                           | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Verifica completezza documentazione                                                 |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Rilascio autorizzazione                                                             |                                         |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               | Richiesta                                                                           |                                         |

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

| B) Provvedimenti ampliativi 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-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Presentazione di istanza                                                                             | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi                                                   |                                      |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi                                                   |                                      |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi                                         | Giunta comunale                      |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Liquidazione contributo                                                                              | Ufficio Ragioneria                   |
| 2B                                                                                                                              | Assegnazione contributi a sostegno della natalità                                                                                                              | istanza di ufficio                                                                                   | Servizio Affari Demografici          |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi                                                   |                                      |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Concessione del contributo con buono spese da utilizzare presso punto vendita localizzato nel Comune | Ufficio Ragioneria                   |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Liquidazione contributo                                                                              |                                      |

| C) Contratti pubblici |                                        |                                                                                 |                                                                           |
|-----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                        |                                                                                 |                                                                           |
| N.                    | PROCESSO                               | ATTIVITA'                                                                       | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                                         |
| 1C                    | Programmazione gara                    | Analisi e definizione dei fabbisogni                                            | Tutti i Servizi                                                           |
|                       |                                        | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori    |                                                                           |
|                       |                                        | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |                                                                           |
| 2C                    | Impostazione gara                      | Approvazione progetti                                                           | Giunta comunale                                                           |
|                       |                                        | Nomina responsabile del procedimento                                            | Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                        | Individuazione procedura di affidamento                                         |                                                                           |
|                       |                                        | Definizione requisiti di partecipazione                                         |                                                                           |
|                       |                                        | Definizione criterio di aggiudicazione                                          |                                                                           |
|                       |                                        | Definizione criteri di attribuzione punteggio                                   |                                                                           |
|                       |                                        | 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               | Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                        | Segretezza delle offerte                                                        |                                                                           |
|                       |                                        | Nomina commissione di gara                                                      |                                                                           |
|                       |                                        | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)                   |                                                                           |
|                       |                                        | Annullamento della gara                                                         |                                                                           |
|                       |                                        | Esclusioni                                                                      |                                                                           |
| 4C                    | Aggiudicazione e stipula del contratto | Formalizzazione aggiudicazione                                                  | Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                        | Verifica requisiti ai fini stipula contratto                                    | Servizio Segreteria, Affari generali                                      |
|                       |                                        | Stipula del contratto                                                           |                                                                           |
| 5C                    | Esecuzione del contratto               | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)                    | Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                        | Affidamento lavori analoghi o complementari                                     |                                                                           |
|                       |                                        | Subappalto                                                                      |                                                                           |
|                       |                                        | Gestione e risoluzione controversie                                             |                                                                           |
|                       |                                        | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti                    |                                                                           |
|                       |                                        | Verifiche in corso di esecuzione                                                |                                                                           |
|                       |                                        | Pagamenti in corso di esecuzione                                                | Ufficio Ragioneria                                                        |
| 6C                    | Rendicontazione del contratto          | Collaudo opere pubbliche                                                        | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio                                      |
|                       |                                        | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture                               | Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |



| D) Acquisizione e gestione del personale |                                                                           |                                                                                                               |                                      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| N.                                       | PROCESSO                                                                  | ATTIVITA'                                                                                                     | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE    |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento 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 |
|                                          |                                                                           | Nomina commissione;                                                                                           | Commissione di concorso              |
|                                          |                                                                           | Predeterminazione dei criteri;                                                                                |                                      |
|                                          |                                                                           | Elaborazione tracce prove;                                                                                    |                                      |
|                                          |                                                                           | Svolgimento prove scritte e orali;                                                                            |                                      |
|                                          |                                                                           | Predisposizione graduatoria;                                                                                  |                                      |
|                                          |                                                                           | Approvazione graduatoria e nomina vincitore;                                                                  | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Pubblicazioni tempestive 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                                                                         |                                      |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Predisposizione avviso di selezione                                                                           | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Convocazione candidati                                                                                        | Comssione d'esame                    |
|                                          |                                                                           | Svolgimento prova scritta o pratica                                                                           |                                      |
|                                          |                                                                           | Svolgimento colloquio                                                                                         |                                      |
|                                          |                                                                           | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro                                                          | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Verifica dei requisiti per l'assunzione                                                                       |                                      |
|                                          |                                                                           | Assunzione personale/nomina vincitore                                                                         |                                      |
| 3D                                       | Progressioni di carriera                                                  | Bando                                                                                                         | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Convocazione candidati                                                                                        | Comssione d'esame                    |
|                                          |                                                                           | Svolgimento prova scritta                                                                                     |                                      |
|                                          |                                                                           | Svolgimento colloquio                                                                                         |                                      |
|                                          |                                                                           | Approvazione progressione di carriera                                                                         | Servizio Segreteria, Affari generali |
| 4D                                       | Pagamento retribuzioni                                                    | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore                                                           | Servizio Finanziario                 |
|                                          |                                                                           | 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            |                                      |
|                                          |                                                                           | 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 |                                      |
|                                          |                                                                           |                                                                                                               |                                      |
| 5D                                       | Aspettative/congedi/permessi                                              | Esame richieste                                                                                               | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Verifica requisiti normativi                                                                                  |                                      |
|                                          |                                                                           | Determinazione                                                                                                |                                      |
|                                          |                                                                           | Comunicazione al dipendente esito procedura                                                                   |                                      |
| 6D                                       | Procedimenti disciplinari                                                 | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore                                             | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari                                                  |                                      |
|                                          |                                                                           | Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione                         |                                      |
|                                          |                                                                           | Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza           |                                      |
|                                          |                                                                           |                                                                                                               |                                      |
| 7D                                       | Formazione del personale                                                  | Rilievo del fabbisogno formativo                                                                              | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                                          |                                                                           | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse                                                        |                                      |
|                                          |                                                                           | 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                                                                     | Servizio Finanziario                                                                                                             |
|                                                         |                                            | Ordinazione                                                                                              |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            | Liquidazione e pagamento della spesa                                                                     |                                                                                                                                  |
| 2E                                                      | Gestione ordinaria delle entrate           | Registrazione dell'entrata                                                                               | Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)<br>Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza) |
|                                                         |                                            | Riscossione                                                                                              |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente                                                    |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                  |
| 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 procedura ad evidenza pubblica                                            | Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                             |
|                                                         |                                            | Valutazione offerte                                                                                      | Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                             |
|                                                         |                                            | Verifica requisiti                                                                                       |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            | Aggiudicazione della concessione                                                                         |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            | Stipulazione contratto di concessione                                                                    |                                                                                                                                  |
| 5E                                                      | Autorizzazione uso spazi comunali          | Valutazione requisiti richiesta                                                                          | Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                             |
|                                                         |                                            | Rilascio autorizzazione                                                                                  |                                                                                                                                  |
| 6E                                                      | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Perizia di stima                                                                                         | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                                                                                          |
|                                                         |                                            | Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa | Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                             |
|                                                         |                                            | Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni                    |                                                                                                                                  |
|                                                         |                                            | 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 tavolare | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
|    |                         | Acquisizione alla proprietà comunale                                                                    |                                         |
|    |                         | Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare                                                        |                                         |
|    |                         | Esproprio dell'area                                                                                     |                                         |

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| N.                                            | PROCESSO                                                    | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                |
| 1F                                            | Controllo SCIA in materia edilizia                          | Ricezione SCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata          |
|                                               |                                                             | Controllo e verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
|                                               |                                                             | 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                                                                                                                           |                                                  |
| 2F                                            | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)     | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)                                                                                                                                                                                                                                | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata          |
|                                               |                                                             | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| 3F                                            | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP                                                                                                                                                                                                                                                             | Servizio Affari Demografici                      |
|                                               |                                                             | 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. |                                                  |
| 4F                                            | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Controllo e verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Servizio Entrate e Tributi/ Servizio Finanziario |
|                                               |                                                             | Avviso di accertamento                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |
| 5F                                            | Accertamenti relativi alla residenza                        | Ricezione richiesta di iscrizione                                                                                                                                                                                                                                                                         | Servizi Affari Demografici                       |
|                                               |                                                             | Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica                                                                                                                                                                                                             | Polizia Locale (gestione associata)              |
|                                               |                                                             | Iscrizione anagrafica                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Servizi Affari Demografici                       |

| 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                                                                                                 | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                       |                                                                                                                                                   | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente                                                                                  |                                      |
|                       |                                                                                                                                                   | Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura                                                                                  |                                      |
|                       |                                                                                                                                                   | Adozione provvedimento di designazione o nomina                                                                                                  |                                      |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto                                                                                            | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente                                                                                           | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                                                                                                                                   | 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                                                                                                                    |                                      |
|                       |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                      |
| 3G                    | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale                                                                                       | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente                                                                                           | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                                                                                                                                   | 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                                                                                                                    |                                      |
| 4G                    | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente                                                                                           | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|                       |                                                                                                                                                   | Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a 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                                                                                                                    |                                      |
| 5G                    | Incarichi e consulenze professionali                                                                                                              | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente                                                                                           | Tutti i Servizi                      |
|                       |                                                                                                                                                   | Pubblicazione avviso di selezione                                                                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                       |                                                                                                                                                   | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione                                                                                                | Tutti i Servizi                      |
|                       |                                                                                                                                                   | Conferimento incarico                                                                                                                            | Tutti i Servizi                      |
|                       |                                                                                                                                                   | Stipula contratto                                                                                                                                | Servizio Segreteria, Affari generali |

| H) Affari legali e contenzioso |
|--------------------------------|
|--------------------------------|



| N. | PROCESSO                                                        | ATTIVITA'                                                                                        | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE    |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1H | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio                                                      | Servizio Segreteria, Affari generali |
|    |                                                                 | Valutazione dei contenuti dell'atto                                                              |                                      |
|    |                                                                 | Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione                                  |                                      |
|    |                                                                 | Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna                                 |                                      |
|    |                                                                 | Acquisizione preventivi                                                                          |                                      |
|    |                                                                 | Individuazione legale per incarico difesa interna                                                |                                      |
|    |                                                                 | Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.) |                                      |
|    |                                                                 | Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa                              |                                      |
|    |                                                                 | Trasmissione documentazione per predisposizione difesa                                           |                                      |
|    |                                                                 | Provvedimento di affidamento incarico                                                            |                                      |
| 2H | Gestione sinistri                                               | Ricezione comunicazione sinistro                                                                 | Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
|    |                                                                 | 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 e 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                                                          | Consiglio comunale                      |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edilizi                                                                            | Fase integrativa dell'efficacia 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                        |                                      |
| J4               | Pubblicazione delle deliberazioni | Proposta di provvedimento                        | Servizio Segreteria, Affari generali |
|                  |                                   | Iniziativa di ufficio                            |                                      |
|                  |                                   | Ricezione/individuazione del provvedimento       |                                      |
|                  |                                   | Pubblicazione                                    |                                      |

|    |                                                                    |                            |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio      | Tutti i Servizi |
|    |                                                                    | Istruttoria                |                 |
|    |                                                                    | Pareri                     |                 |
|    |                                                                    | Stesura del provvedimento  |                 |
|    |                                                                    | Provvedimento sottoscritto |                 |



|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| COMUNE DI TELVE DI SOPRA                                             |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |
| Allegato E - 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 | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  | P1          | P2    | P3    | P4 | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1A                                                                                                                           | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio 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 taluni soggetti | Basso       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati                                                                                                                                                                                           |
| 2A                                                                                                                           | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                         | Medio       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio |
| 3A                                                                                                                           | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.                                                                                                         | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                         | Medio       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati                                                                                                                                                                                           |
| 4A                                                                                                                           | Cambio di abitazione                                                                                                                                                                          | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                      | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo                                                                                    |
| 5A                                                                                                                           | Separazione coniugale - Divorzio                                                                                                                                                              | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                      | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Baso    | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo                                                                                    |
| 6A                                                                                                                           | Immigrazione da altro Comune o dall'estero                                                                                                                                                    | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Assenza di controlli                                                                                   | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Baso    | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo                                                                                    |
| 7A                                                                                                                           | Autorizzazione alla cremazione                                                                                                                                                                | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                               | Basso       | Basso | Basso | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                                                                                                          |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |             |       |       |    |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Si valuta un rischio minimo poiché                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                                                                             |                                                                                                 |       |       |       |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale                                                                                    | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                                                         |
| 9A  | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino                                                        | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 10A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione                                                                                | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 11A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri                                                                                      | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 12A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali                                                                                    | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta                                                                           | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                              | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 14A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                          | 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 15A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                        | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.        |
| 16A | Consultazioni elettorali                                                                                                                    | 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.                                                                                                                                             |
| 17A | Gestione dell'elettorato                                                                                                                    | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                          | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.                                                                                                                                             |
| 18A | Gestione della leva                                                                                                                         | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                          | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.                                                                                                                                             |
| 19A | Rilascio documenti di identità                                                                                                              | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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.                                                                                                                                             |
| 20A | Rilascio certificazioni anagrafiche                                                                                                         | 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.                                                                                                                                             |



|     |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 21A | Ordinanze per limitazione di traffico                                                                         | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.                                                         |
| 22A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)                    | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | 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                                                     |
| 23A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia                | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                           | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso  | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.                                                            |
| 24A | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione                    | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore                                                                           |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 25A | Autorizzazione noleggio con conducente                                                                        | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                                                                      |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 26A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente                                                            | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                                                                      |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 27A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                                                                      |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 28A | Accesso agli atti ex L. 241/1990                                                                              | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     | Basso | Basso | Medio | x     | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso  | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |
|     |                                                                                                               | Violazione della privacy                                                                                                                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 29A | Accesso civico semplice                                                                                       | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.                                              | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato                                                                                           |
| 30A | Accesso civico generalizzato                                                                                  | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.                                              | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso  | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |

| 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 | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |  |



| N. | PROCESSO                                                                                                                                                       | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                         | 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/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Alto  | Basso | Alto  | Medio | Basso | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Medio | Basso | Rischio medio | La disomogeneità nella valutazione delle rischieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio |
| 2B | Assegnazione contributi a sostegno della natalità                                                                                                              | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica del possesso dei requisiti<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati              | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio basso | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento                                                                                                                           |

| C) Contratti pubblici |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.                    | PROCESSO                               | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                 |
|                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
|                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1C                    | Programmazione gara                    | Scarsa trasparenza<br>Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione<br>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto        | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Basso | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio                                                                        |
| 2C                    | Impostazione gara                      | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Fuga di notizie di informazioni riservate -<br>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione<br>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 3C                    | Svolgimento gara                       | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 4C                    | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria<br>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza                                                                                                                        | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
|                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Si valuta un rischio medio in                                                                                                                                                                                                           |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |      |       |       |       |       |      |       |       |       |       |               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5C | Esecuzione del contratto      | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore<br>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 | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Rischio medio | quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                               |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Assenza di controlli                                                                                                                                                                                                                              | Alto  | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

| D) Acquisizione e gestione del personale |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.                                       | PROCESSO                                                                  | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)        | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse<br>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Medio       | Medio | Alto  | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Medio | Alto                | Rischio critico          | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico                                                             |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse                                                                                  | Medio       | Medio | Alto  | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Medio | Alto                | Rischio critico          | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico                                                             |
| 3D                                       | Progressioni di carriera                                                  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari                                     | Medio       | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio |
| 4D                                       | Pagamento retribuzioni                                                    | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                                                                                                                 | Basso       | Basso | Basso | 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo                                                           |
| 5D                                       | Aspettative/congedi/permessi                                              | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli<br><br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste                                                                                                                      | Basso       | Basso | Basso | 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 dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo                                                           |



|    |                           |                                                                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |               |                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6D | Procedimenti disciplinari | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti          |
| 7D | Formazione del personale  | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte         | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |                                            |                                                                                                                                                                         |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.                                                      | PROCESSO                                   | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                        | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                         |                                            |                                                                                                                                                                         | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1E                                                      | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Alto  | Basso | Medio | Alto                | Rischio alto             | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| 2E                                                      | Gestione ordinaria delle entrate           | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti                                                                    | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso                                  |
| 3E                                                      | Gestione ordinaria Tributi locali          | Assenza di criteri di campionamento                                                                                                                                     | Basso       | Basso | Alto  | Medio | Basso | Medio | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati                                                                                                               |
| 4E                                                      | Assegnazione/concessione beni comunali     | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                                  | Medio       | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente         |
| 5E                                                      | Autorizzazione uso spazi comunali          | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                                                                                          | Medio       | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elememto discrezione della disimogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 6E                                                      | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                                                                  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente         |
|                                                         |                                            | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                               |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore                                                                                                               |



|    |                         |                                                                                                      |       |       |      |       |       |       |       |      |       |      |       |      |                 |                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7E | Procedure espropriative | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | Rischio critico | Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.                                            | PROCESSO                                                    | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                                                     | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1F                                            | Controllo SCIA in materia edilizia                          | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                             | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto 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 adeguate misure.                           |
| 2F                                            | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)     | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Alto        | Basso | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Basso | Alto                | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| 3F                                            | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Medio       | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.                                                                                              |
| 4F                                            | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                      | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure  |
| 5F                                            | Accertamenti relativi alla residenza                        | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                             | Medio       | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.                                                                                              |
|                                               |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| G) Incarichi e nomine |          |                                                             |             |    |    |    |    |    |                         |         |    |    |    |                     |                          |                                                                   |
|-----------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-------------|----|----|----|----|----|-------------------------|---------|----|----|----|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| N.                    | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO                                            | Probabilità |    |    |    |    |    | Valutazione Probabilità | Impatto |    |    |    | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                           |
|                       |          |                                                             | P1          | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 |                         | I1      | I2 | I3 | I4 |                     |                          |                                                                   |
|                       |          | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche |             |    |    |    |    |    |                         |         |    |    |    |                     |                          | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati |

|    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |       |       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni                                                                       | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                                                        | Alto  | Medio | Alto | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Rischio critico | alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                                                                                                                            |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto                                                                                            | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Alto  | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale                                                                                       | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.                                                                              | Alto  | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.                                                                                                                     | Medio | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali                                                                                                              | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                        | Alto  | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |

| H) Affari legali e contenzioso |                                                                 |                                                                                                                                    |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.                             | PROCESSO                                                        | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                                          |
|                                |                                                                 |                                                                                                                                    | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1H                             | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto        | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Alto                    | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 2H                             | Gestione sinistri                                               | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                                                  | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio 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 |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                                        |
|                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                |
| 1I                        | Pianificazione urbanistica 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<br><br>Mancato rispetto obblighi di pubblicazione<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Alto        | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Alto  | Medio                   | Medio   | Basso | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 2I                        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                                                                         | Alto        | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Alto  | Medio                   | Medio   | Basso | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edilizi                                                                            | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti                                                                             | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Alto  | Basso | 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 adeguate misure. |
| 4I                        | Rilascio certificato di destinazione urbanistica                                                               | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                                                        | Basso       | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | 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                                                       |

| J) Altri Servizi |                                   |                                               |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.               | PROCESSO                          | EVENTO RISCHIOSO                              | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione                                                                                                                                                                                        |
|                  |                                   |                                               | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |                                                                                                                                                                                                                |
| J1               | Gestione del protocollo           | Non rispetto delle scadenze temporali         | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo                        |
| J2               | Funzionamento organi collegiali   | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso  |
| J3               | Istruttoria delle deliberazioni   | Violazione delle norme procedurali            | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| J4               | Pubblicazione delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali            | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
|                  |                                   |                                               |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Il processo non consente margini di                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                    |                                               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |               |                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso | discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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



|                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| COMUNE DI TELVE DI SOPRA                                                |  |  |  |  |  |  |  |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023    |  |  |  |  |  |  |  |
| <b><u>Allegato G - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</u></b> |  |  |  |  |  |  |  |

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 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 taluni soggetti | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Servizio Affari Demografici                                                                  | Verifica adozione della procedura                             |
| 2A                                                                                                                           | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                  | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                            |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |
| 3A                                                                                                                           | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.                                                                                                         | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                  | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                                                      | Verifica adozione della procedura                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                            |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |
| 4A                                                                                                                           | Cambio di abitazione                                                                                                                                                                          | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                               | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Ufficiale di Anagrafe                                                                                     | Verifica adozione della procedura                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                            |                          | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione                 |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |
| 5A                                                                                                                           | Separazione coniugale - Divorzio                                                                                                                                                              | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                               | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Ufficiale di Stato civile                                                                                 | Verifica adozione della procedura                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                            |                          |                                                               |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |
| 6A                                                                                                                           | Immigrazione da altro Comune o dall'estero                                                                                                                                                    | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                           | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Ufficiale di Anagrafe                                                                                     | Verifica adozione della procedura                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               | Assenza di controlli                                                                                                                                             |                          |                                                               |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |
| 7A                                                                                                                           | Autorizzazione alla cremazione                                                                                                                                                                | Discrezionalità 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 trasporti fuori dal territorio comunale                                                                                                                                      | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                               | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Ufficiale di Stato civile                                                                                 | Verifica adozione della procedura                             |
| 9A                                                                                                                           | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino                                                                                                          | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                               | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Ufficiale di Stato civile                                                                                 | Verifica adozione della procedura                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                          |                                                               |                        |                        |                                                                                                           |                                                               |

|     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                |                                                               |                  |         |                                                      |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|------------------|---------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 10A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione                                                                                | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Stato civile                            | Verifica adozione della procedura                             |
| 11A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri                                                                                      | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Stato civile                            | Verifica adozione della procedura                             |
| 12A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali                                                                                    | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Stato civile                            | Verifica adozione della procedura                             |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta                                                                           | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Stato civile                            | Verifica adozione della procedura                             |
| 14A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria                                                                                                                                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Anagrafe                                | Verifica adozione della procedura                             |
| 15A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                     | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Affari Demografici             | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|     |                                                                                                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               |                | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                  |         |                                                      |                                                               |
| 16A | Consultazioni elettorali                                                                                                                    | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio Elettorale                      | Verifica adozione della procedura                             |
| 17A | Gestione dell'elettorato                                                                                                                    | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                              | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio Elettorale                      | Verifica adozione della procedura                             |
| 18A | Gestione della leva                                                                                                                         | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                              | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Anagrafe                                | Verifica adozione della procedura                             |
| 19A | Rilascio documenti di identità                                                                                                              | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                              | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Anagrafe                                | Verifica adozione della procedura                             |
|     |                                                                                                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               |                | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                  |         |                                                      |                                                               |
| 20A | Rilascio certificazioni anagrafiche                                                                                                         | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                               | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          | Regolamentazione | In atto | Ufficiale di Stato civile                            | Verifica adozione della procedura                             |
| 21A | Ordinanze per limitazione di traffico                                                                                                       | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |



|     |                                                                                                               |                                                                                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |         |                                                         |                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 22A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)                    | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      | Rischio basso  | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste                                                                                                                                                                                         | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata    | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento                  |
|     |                                                                                                               | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                                       |                  |         |                                                         |                                                                                |
| 23A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia                | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      | Rischio basso  | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni                                              | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata    | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento                  |
|     |                                                                                                               | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                |                | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche                                                                                                                                  | Trasparenza      |         |                                                         | Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione                   |
|     |                                                                                                               |                                                                                                      |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Regolamentazione |         |                                                         | Verifica adozione della procedura                                              |
| 24A | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione                    | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                               | Regolamentazione | In atto | Responsabilità Ufficio attività economiche e produttive | Verifica adozione della procedura                                              |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli                                                                                                                                                                                    | Controllo        |         |                                                         | Utilizzo check list                                                            |
| 25A | Autorizzazione noleggio con conducente                                                                        | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive   | Verifica adozione della procedura                                              |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli                                                                                                                                                                                    | Controllo        |         |                                                         | Utilizzo check list                                                            |
| 26A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente                                                            | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive   | Verifica adozione della procedura                                              |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli                                                                                                                                                                                    | Controllo        |         |                                                         | Utilizzo check list                                                            |
| 27A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                               | Regolamentazione | In atto | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive   | Verifica adozione della procedura                                              |
|     |                                                                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli                                                                                                                                                                                    | Controllo        |         |                                                         | Utilizzo check list                                                            |
| 28A | Accesso agli atti ex L. 241/1990                                                                              | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      | Rischio basso  | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce                                                                               | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio                        | Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi |
|     |                                                                                                               | Violazione della privacy                                                                             |                | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili                                                                                                                                                         |                  |         |                                                         |                                                                                |
| 29A | Accesso civico semplice                                                                                       | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                                                                                                                       | Trasparenza      | In atto | Responsabile Servizio                                   | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione       |

|     |                              |                                                                                                                                        |                |                                                                 |                  |         |                                                   |                                                                          |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 29A | Accesso civico semplice      | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.                                              | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                 | Regolamentazione | In atto | Segreteria, Affari generali                       | Verifica puntuale adozione della procedura                               |
| 30A | Accesso civico generalizzato | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | Rischio basso  | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Trasparenza      | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione |
|     |                              |                                                                                                                                        |                | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                 | Regolamentazione |         |                                                   | Verifica puntuale adozione della procedura                               |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto 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                                              |
| 1B                                                                                                                              | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità                           | Rischio medio            | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica                                                                                                                | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione            |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                 |                          | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio      | Regolamentazione       |                        |                                                   | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione |                          | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione                                                                                                 |                        |                        |                                                   |                                                                          |
| 2B                                                                                                                              | Assegnazione contributi a sostegno della natalità                                                                                                              | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità                           | Rischio basso            | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica                                                                                                                | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Affari Demografici          | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione            |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica del possesso dei requisiti      |                          | Rispetto regolamentazione per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione       |                        |                                                   | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         |                          | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione                                                                                                 |                        |                        |                                                   |                                                                          |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                            |                        |                        |                                                   |                                                                          |

| C) Contratti pubblici |                     |                                                                                               |                          |                                                          |                        |                        |                                  |                                                               |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| N.                    | PROCESSO            | EVENTO RISCHIOSO                                                                              | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                                 | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura            | Risultato atteso/indicatori                                   |
| 1C                    | Programmazione gara | Scarsa trasparenza                                                                            | Rischio medio            | Pubblicazione degli atti adottati                        | Trasparenza            | In atto                | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
|                       |                     | Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione                      |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento          | Regolamentazione       |                        |                                  | Verifica adozione della procedura                             |
|                       |                     | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità |                          | Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati      | Controllo              |                        |                                  | Verifica numero di controlli effettuati                       |
|                       |                     | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza                                 |                          | Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte | Rotazione              |                        |                                  | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale      |



|    |                                        |                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                                                                                         |                  |         |                                                                                                        |                                                                                   |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2C | Impostazione gara                      | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione          | Rischio medio | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione<br>Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare                                                                | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura                                                 |
|    |                                        | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente                                                                                                               |               | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti<br>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte | Controllo        |         |                                                                                                        | Verifica utilizzo di check list                                                   |
|    |                                        | Fuga di notizie di informazioni riservate                                                                                                                                      |               |                                                                                                                                                                                                                         | Formazione       |         |                                                                                                        | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo      |
|    |                                        | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                         |                  |         |                                                                                                        |                                                                                   |
| 3C | Svolgimento gara                       | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo                                                                 | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                         | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|    |                                        | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                         |               | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti                                                                                                                          |                  |         |                                                                                                        |                                                                                   |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                              | Rischio medio | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti                                                                                                                          | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|    |                                        | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo                                                                 |               | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                         |                  |         |                                                                                                        |                                                                                   |
|    |                                        | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza                                                                                                                  |               | Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara                                                                                                                                                         | Trasparenza      |         |                                                                                                        | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione                     |
| 5C | Esecuzione del contratto               | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore                                                                                                                | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                         | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|    |                                        | 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 |               |                                                                                                                                                                                                                         |                  |         |                                                                                                        |                                                                                   |
| 6C | Rendicontazione del contratto          | Assenza di controlli                                                                                                                                                           | Rischio medio | Esecuzione delle procedure di controllo previste                                                                                                                                                                        | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |

| D) Acquisizione e gestione del personale |                                                                    |                                                                   |                          |                                                                                                                                                                |                        |                        |                                                   |                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| N.                                       | PROCESSO                                                           | EVENTO RISCHIOSO                                                  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                                                                                                                                       | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                             | Risultato atteso/indicatori                                        |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità              | Rischio critico          | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
|                                          |                                                                    | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione              |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni                  | Regolamentazione       |                        |                                                   | Regolamento delle procedure di assunzione                          |
|                                          |                                                                    | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo              |                        |                                                   | Verifica numero di controlli effettuati                            |

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                |                  |         |                                                   |                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse                                                                                                                                                           |                 | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse                                                                                                                | Controllo        |         |                                                   | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento<br>- Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità                                                                                                                                                          | Rischio critico | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Trasparenza      | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati                      |
|    |                                                                              | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione                                                                                                                                                          |                 | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni                  | Regolamentazione |         |                                                   | Regolamento delle procedure di assunzione                                               |
|    |                                                                              | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                                             |                 | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo        |         |                                                   | Verifica numero di controlli effettuati                                                 |
|    |                                                                              | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse                                                                                                                                                           |                 | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse                                                                                                                | Controllo        |         |                                                   | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| 3D | Progressioni di carriera                                                     | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Rischio basso   | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni                  | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Regolamento delle procedure di assunzione                                               |
|    |                                                                              | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                                             |                 | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati                        | Controllo        |         |                                                   | Verifica numero di controlli effettuati                                                 |
| 4D | Pagamento retribuzioni                                                       | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                         | Rischio minimo  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Finanziario                 | Verifica adozione della procedura                                                       |
|    |                                                                              | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                |                  |         |                                                   |                                                                                         |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi                                                 | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                            | Rischio minimo  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica adozione della procedura                                                       |
|    |                                                                              | Assenza di controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                | Regolamentazione | In atto |                                                   | Verifica adozione della procedura                                                       |
| 6D | Procedimenti disciplinari                                                    | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                                                     | Rischio basso   | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica adozione della procedura                                                       |
| 7D | Formazione del personale                                                     | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte                                                                                                                                             | Rischio medio   | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                | Regolamentazione | In atto | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica adozione della procedura                                                       |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |                  |  |  |          |  |           |
|---------------------------------------------------------|--|--|------------------|--|--|----------|--|-----------|
|                                                         |  |  |                  |  |  |          |  |           |
|                                                         |  |  | Esito livello di |  |  | Tempi di |  | Risultato |



| N. | PROCESSO                                   | EVENTO RISCHIOSO                                                                                     | Esito 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 incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità |
|    |                                            | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                            |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                          | Regolamentazione       |                        |                                                                                                                                                            | Verifica adozione della procedura                                     |
|    |                                            | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                          | Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione                                                                                                                                                            |                        |                        |                                                                                                                                                            |                                                                       |
| 2E | Gestione ordinaria delle entrate           | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio basso            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                          | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)<br>Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di prorpia competenza) | Verifica adozione della procedura                                     |
|    |                                            | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                        |                                                                                                                                                            |                                                                       |
| 3E | Gestione ordinaria 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 nei canali telematici dell'amministrazione                                                                                                                                                              | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                                          | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati    |
|    |                                            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                       |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                          | Regolamentazione       |                        |                                                                                                                                                            | Verifica adozione della procedura                                     |
| 5E | Autorizzazione uso spazi comunali          | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                                  | Rischio minimo           | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare<br>Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso                                                                                                  | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali                                                                                                          | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati    |
|    |                                            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                       |                          | Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari<br>Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione       |                        |                                                                                                                                                            | Verifica adozione della procedura                                     |
| 6E | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      | Rischio medio            | Formalizzazione della procedura di alienazione                                                                                                                                                                                           | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                                                  | Verifica adozione della procedura                                     |
|    |                                            | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                                  |                          | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare                                                                                                                                                                         |                        |                        |                                                                                                                                                            |                                                                       |
| 7E | Procedure espropriative                    | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                            | Rischio critico          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                          | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio                                                                                                          | Verifica adozione della procedura                                     |
|    |                                            | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                        |                                                                                                                                                            |                                                                       |

| 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/indicatori                  |
| 1F                                            | Controllo SCIA in materia edilizia | Disomogeneità delle valutazioni       | Rischio critico          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato                                                  | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione della procedura            |
|                                               |                                    | Non rispetto delle scadenze temporali |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo              |                        |                                                      | Verifica tempistiche e modalità di controllo |

|    |                                                             |                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |         |                                                                           |                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)      | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | 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<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione                                        | In atto | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                      | Verifica adozione della procedura                                         |
|    |                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                |                 | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)                                                                 | Controllo                                               |         |                                                                           | Verifica tempistiche e modalità di controllo                              |
|    |                                                             | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                 | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato                       |                                                         |         |                                                                           | Trasparenza                                                               |
|    |                                                             |                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                          | Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione |         |                                                                           |                                                                           |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio medio   | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                                                                                  | Regolamentazione                                        | In atto | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive                     | Verifica adozione della procedura                                         |
|    |                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                |                 | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche                                                                                           | Controllo                                               |         |                                                                           | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
|    |                                                             | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |         |                                                                           |                                                                           |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Assenza di criteri di campionamento                                                                  | Rischio critico | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione                                                                                                              | Regolamentazione                                        | In atto | Responsabile Servizio Entrate e Tributi Responsabile Servizio Finanziario | Verifica adozione della procedura<br>Rispetto delle check list            |
|    |                                                             | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      |                 | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare                                                                                                                                                                             |                                                         |         |                                                                           | Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati                   |
|    |                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                |                 | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli                                                                                                                                                                                         | Controllo                                               |         |                                                                           |                                                                           |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza                        | Disomogeneità delle valutazioni                                                                      | Rischio medio   | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                          | Regolamentazione                                        | In atto | Ufficiale di Anagrafe                                                     | Verifica adozione della procedura                                         |
|    |                                                             | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                |                 | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office                                                                                                                                                         | Controllo                                               |         |                                                                           | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |

| G) Incarichi e nomine |                                                                             |                                                                             |                          |                                                                                                 |                        |                        |                                                   |                                                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| N.                    | PROCESSO                                                                    | EVENTO RISCHIOSO                                                            | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                                                                        | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                             | Risultato atteso/indicatori                                                  |
| 1G                    | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche                 | Rischio critico          | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | Trasparenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina              |
|                       |                                                                             | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario |                          | Creazione di griglie per la valutazione                                                         | Regolamentazione       |                        |                                                   | Verifica adozione della procedura                                            |
|                       |                                                                             | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                      |                          | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti              | Controllo              |                        |                                                   | Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari           |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto                      | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni 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 soggetti coinvolti nel processo |
|                       |                                                                             | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge       |                          | Riduzione discrezionalità decisore                                                              | Controllo              |                        |                                                   | Predisposizione di check list                                                |
|                       |                                                                             | Scarsa trasparenza dell'operato                                             |                          | Formalizzazione dei criteri di rotazione                                                        | Rotazione              |                        |                                                   | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                     |



|    |                                                                                                                                                   |                                                                                         |                 |                                                                                                                                           |                  |         |                                                   |                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                           | Regolamentazione |         |                                                   | Verifica adozione della procedura                                               |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale                                                                                       | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti               | Rischio critico | Adeguata 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 soggetti coinvolti nel processo    |
|    |                                                                                                                                                   | Scarsa trasparenza dell'operato                                                         |                 | Formalizzazione dei criteri di rotazione                                                                                                  | Rotazione        |         |                                                   | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                        |
|    |                                                                                                                                                   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                           | Regolamentazione |         |                                                   | Verifica adozione della procedura                                               |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti               | Rischio critico | Adeguata 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 soggetti coinvolti nel processo    |
|    |                                                                                                                                                   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                           | Regolamentazione |         |                                                   | Verifica adozione della procedura                                               |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali                                                                                                              | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza                            | Rischio critico | Principio della rotazione degli incarichi                                                                                                 | Rotazione        | In atto | Responsabili di tutti i Servizi                   | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                        |
|    |                                                                                                                                                   |                                                                                         |                 | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi<br>Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | Trasparenza      |         |                                                   | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
|    |                                                                                                                                                   | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario             |                 | Creazione di griglie per la valutazione                                                                                                   | Regolamentazione |         |                                                   | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa           |
|    |                                                                                                                                                   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                  |                 | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti                                                           | Controllo        |         |                                                   | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti          |

| H) Affari legali e contenzioso |                                                                 |                                                   |                          |                                                                                                                  |                        |                        |                                                   |                                                          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| N.                             | PROCESSO                                                        | EVENTO RISCHIOSO                                  | Esito 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 | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica adozione della procedura                        |
|                                |                                                                 |                                                   |                          | Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere                                                  |                        |                        |                                                   |                                                          |
|                                |                                                                 |                                                   |                          | Principio della rotazione degli incarichi                                                                        | Rotazione              |                        |                                                   | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| 2H                             | Gestione sinistri                                               | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Rischio basso            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                  | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio | Verifica adozione della procedura                        |

AREA RISCHIO SPECIFICO

| I) Governo del territorio |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                        |                                                      |                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| N.                        | PROCESSO                                                                                                       | EVENTO RISCHIOSO                                                                                                                                                                                                                               | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                                                                                                                                                                                                                                                   | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                | Risultato atteso/indicatori                          |
| 1I                        | Pianificazione urbanistica 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<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio critico          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                                                            | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |                                                                                                                | Mancato rispetto obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                     |                          | Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa                                                                                                                                                                                           | Trasparenza            |                        |                                                      | Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione |
| 2I                        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                                                | Rischio critico          | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |                                                                                                                | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                                                          |                          | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze                                                                                                                                                                                                                        |                        |                        |                                                      |                                                      |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edilizi                                                                            | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                                                | Rischio alto             | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia<br>Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | Controllo              | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Compilazione di check list puntuale per istruttoria  |
|                           |                                                                                                                | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                                                          |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                                                                                                                                                                                                            | Regolamentazione       |                        |                                                      | Verifica adozione della procedura                    |
| 4I                        | Rilascio certificato di destinazione urbanistica                                                               | Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                                                | Rischio basso            | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |                                                                                                                | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                                                                                                                                                                      |                          | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze                                                                                                                                                                                                                        |                        |                        |                                                      |                                                      |
|                           |                                                                                                                | Non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                        |                                                      |                                                      |
|                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                        |                                                      |                                                      |

| 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               | Gestione 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            | Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa | Trasaprenza            | In atto                | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
|                  |                                   |                                               |                          |                                                                                  |                        |                        |                                                   |                                                                 |



|    |                                                                    |                                               |               |                                                 |                  |         |                                 |                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 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 sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)                  | Riferimento normativo                                                                                                         | Denominazione del singolo obbligo                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ufficio competente                                                                | Durata della pubblicazione               | Aggiornamento           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, 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                 |
|                       | Atti generali                                                                 | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2<br><br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                          | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia            | 5 anni                                   | Tempestivo (semestrale) |
|                       |                                                                               |                                                                                                                               | Atti amministrativi generali                                                    | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                                                                                                                                                                                                                                            | Segretario comunale                                                               |                                          |                         |
|                       |                                                                               |                                                                                                                               | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia            |                                          |                         |
|                       |                                                                               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2<br><br>Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                          | Statuti e leggi regionali                                                       | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Segretario comunale                                                               | 5 anni                                   | Tempestivo (semestrale) |
|                       |                                                                               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2<br><br>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br><br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta                                        | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                                                                                                                           | Segretario comunale                                                               |                                          |                         |
|                       |                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                          |                         |
|                       | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br><br>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                    | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ufficio Segreteria<br>Servizio Finanziario                                        | 5 anni                                   | Tempestivo (semestrale) |
|                       |                                                                               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1<br><br>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                 | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo<br>b) Curriculum vitae<br>c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |                                                                                   | Fino a 3 anni successivi alla cessazione |                         |
|                       |                                                                               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a)                                                                             |                                                                                 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico<br>a) Curriculum vitae<br>b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                          |                         |

|                            | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                                                            | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ufficio competente                         | Durata della pubblicazione               | Aggiornamento                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| Organizzazione             |                                                           | 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis<br><br>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                         | <b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>                                                                                   | c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio Segreteria<br>Servizio Finanziario | Fino a 3 anni successivi alla cessazione | Nessuno                               |
|                            | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis<br><br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                    | <b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio Segreteria                         | 5 anni                                   | Tempestivo (semestrale)               |
|                            | Articolazione degli uffici                                | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c)<br><br>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                                         | <b>Articolazione degli uffici</b>                                                                                                                          | 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)               |
|                            |                                                           | L.R. n. 2/2012, art. 4<br>L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c)<br><br>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br><br>L.R. n. 2/2012, art. 4 | <b>Organigramma</b>                                                                                                                                        | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.<br><br>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)<br><br>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                              | <b>Telefono e posta elettronica</b>                                                                                                                        | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                         | 5 anni                                   | Tempestivo (semestrale)               |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies<br><br>L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3                                                                           | <b>Consulenti e collaboratori</b>                                                                                                                          | 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<br><br>Per ciascun titolare di incarico:<br>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo<br>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 sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                                                                                                                                                  | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ufficio competente | Durata della pubblicazione               | Aggiornamento                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|           | Consulenza                                                   | L.P. 4/2014<br><br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                               | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato<br><br>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)<br>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                     |                    |                                          |                                                                           |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14<br><br>Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.<br><br>Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013<br><br>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | Incarichi amministrativi di vertice                                                                                                                                                                                                           | Per ciascun titolare di incarico:<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico<br>a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo<br>b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti<br>d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico<br>e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico<br>f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica    | Ufficio Personale  | fino a 3 anni successivi alla cessazione | Tempestivo (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<br><br>Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm<br><br>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 20, c. 3     | 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:<br>a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico<br>b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo<br>c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti<br>e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico<br>f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico<br>g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Ufficio Personale  | 5 anni                                   | Tempestivo (annuale lettera f, annuale lettera g - non oltre il 30 marzo) |
|           | Dirigenti cessati                                            | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br><br>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.                                                                             | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                                                                                                                                                          | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo<br>b) Curriculum vitae<br>c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>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.nm., art. 1, co. 1<br><br>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                                   | Tempestivo (semestrale)                                                   |
|           | Dotazione organica                                           | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005                                                                                                                | 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 l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio Personale  | 5 anni                                   | Annuale                                                                   |

|                          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo                                                                                        | Denominazione del singolo obbligo                                                  | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                      | Ufficio competente                      | Durata della pubblicazione | Aggiornamento           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                          |                                                                             | Decreto 2000, n. 2/L e ss.mm                                                                                 | <b>Costo personale tempo indeterminato</b>                                         | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                            |                                         |                            |                         |
|                          | Tassi di assenza                                                            | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.                         | <b>Tassi di assenza trimestrali</b>                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                  | Ufficio Personale                       | 5 anni                     | Trimestrale             |
|                          | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001         | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                                                                    | Ufficio Personale                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                          | Contrattazione collettiva                                                   | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001    | <b>Contrattazione collettiva</b>                                                   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                             | Ufficio Personale                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                          | Contrattazione integrativa                                                  | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                             | <b>Contratti integrativi</b>                                                       | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Ufficio Personale                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                          | OIV                                                                         | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br>Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | <b>OIV</b>                                                                         | a) Nominativi<br>b) Curricula<br>c) Compensi                                                                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria                      | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
| <b>Bandi di concorso</b> |                                                                             | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                                                   | <b>Bandi di concorso</b>                                                           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte                                                                                         | Ufficio Personale<br>Ufficio Segreteria | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
| <b>Performance</b>       | Piano della Performance                                                     | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)                                                             | <b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>                         | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                                                                                                            | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                          | Ammontare complessivo dei premi                                             | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)                                                             | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>                                             | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                       | Ufficio Personale                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                          |                                                                             | L.R. n. 10/2014                                                                                              | <b>Dati relativi ai premi</b>                                                      | a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                |                                         |                            | Tempestivo              |

|                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                                                                                                                        | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ufficio competente   | Durata della pubblicazione | Aggiornamento              |
|------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|                  | Dati relativi ai premi                                       | e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f                                                                                                                                                                                              |                                   | 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<br>c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ufficio Personale    | 5 anni                     | Tempestivo<br>(semestrale) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati                                       | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)<br><br>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                                 | Enti pubblici vigilati            | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate<br><br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)<br><br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                              | Servizio Finanziario | 5 anni                     | Annuale                    |
|                  | Società partecipate                                          | L.R. n. 10/2014 e ss.nm.<br><br>Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 20, d.lgs. n. 39/2013<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014<br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014<br>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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. 33/2013)<br><br>Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo<br><br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico<br><br>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Servizio Finanziario | 5 anni                     | Annuale                    |
|                  |                                                              | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)<br><br>Art. 22, c. 1. lett. d) bis, d.lgs. n.                                                                                                                               | Provvedimenti                     | 1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Servizio Finanziario | 5 anni                     | Tempestivo                 |
|                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                            |                            |



|  | Denominazione sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                 | Denominazione del singolo obbligo          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ufficio competente   | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|--|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
|  |                                                              | d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                                                            | <b>Provvedimenti</b>                       | 2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Servizio Finanziario | 5 anni                     | (semestrale)                                  |
|  | Enti di diritto privato controllati                          | L.R. 10/2014 e ss.mm<br><br>Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | <b>Enti di diritto privato controllati</b> | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico<br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Servizio Finanziario | 5 anni                     | Annuale                                       |
|  | Rappresentazione grafica                                     | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br>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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Tipologie di procedimento                                    | L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9<br><br>L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br>Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | <b>Tipologie di procedimento</b>           | <u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale<br>4) 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<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano<br>6) 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<br>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<br>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 | Ufficio Segreteria   | 5 anni                     | Tempestivo<br>(semestrale)                    |

|               | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                               | Denominazione del singolo obbligo                                                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ufficio competente                       | Durata della pubblicazione | Aggiornamento           |
|---------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|               |                                                           | L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9<br>L.R. n. 10/2014 e Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.                                        |                                                                                                                      | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br><br>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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento<br><br>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale<br><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u><br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>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 |                                          |                            |                         |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)<br><br>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico                                                                              | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                       | 5 anni                     | Semestrale              |
|               | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)<br><br>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                                                               | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsabili 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<br><br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016                        | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure | 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                 |
|               |                                                           | L.R. n. 10/2014 e ss.mm<br><br>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                                        | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture                                              | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ufficio Segreteria                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|               |                                                           |                                                                                                                                     | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti                                                            | <u>Per ciascuna procedura:</u><br>a) Avvisi di preinformazione<br>b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                            |                         |



|                                                      | Denominazione sotto-sezione 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                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br><br>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                                           | pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016                                        | c) Avvisi e bandi<br>d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento<br>e) Avvisi sistema di qualificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabili Uffici in base alla materia | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                            | Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)                                                                                                                                                                                   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                            |                         |
|                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                            | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                                                                                                                                                                      | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                            |                         |
|                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                            | Contratti                                                                                                                                                                                                                                                           | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                            |                         |
|                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                            | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                                                                                                                                                                                 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                            |                         |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità                                                                                    | Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.                                                                                           | Criteri e modalità                                                                                                                                                                                                                                                  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ufficio Segreteria                       | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                                                      | Atti di concessione                                                                                   | L.R. n. 10/2014 e ss.mm<br><br>art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.                                                              | Atti di concessione<br><br>è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | 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<br><u>Per ciascun atto:</u><br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Ufficio Segreteria                       | 5 anni                     | Tempestivo              |
|                                                      |                                                                                                       | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)<br><br>L.P. n. 18/2015, art. 49<br><br>D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4 | 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<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                   | Servizio Finanziario                     | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |

|                                            | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                            | Riferimento normativo                                                                                                                                | Denominazione del singolo obbligo                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio competente                    | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| Bilanci                                    | Bilancio preventivo e consuntivo                                                                     | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)<br><br>L.P. n. 18/2015, art. 49<br><br>D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis | 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<br><br>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.                                                                                                           | Servizio Finanziario                  | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale)                              |
|                                            | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                            | Art. 18-bis del dlgs n.118/2011                                                                                                                      | 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 ripianificazione          | Servizio Finanziario                  | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale)                              |
| Beni immobili e gestione patrimonio        | Patrimonio immobiliare                                                                               | L.R. n. 10/2014 e ss.mm                                                                                                                              | Patrimonio immobiliare                                                                                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ufficio Tecnico<br>Ufficio Segreteria | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale)                              |
|                                            | Canoni di locazione o affitto                                                                        | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 art. 4                                                                                                                    | Canoni di locazione o affitto                                                                                   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                            |                                                      |
|                                            | Censimento autovetture                                                                               | d.p.c.m.25 settembre 2014                                                                                                                            | Censimento autovetture                                                                                          | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                            |                                                      |
| Controlli e rilievi sull'amministrazioni e | 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<br><br>Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti                                                                                                                                                                  | Ufficio Segreteria                    | 5 anni                     | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.            |
|                                            | Organi di revisione amministrativa e contabile                                                       | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                           | 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)                              |
|                                            | Corte dei conti                                                                                      |                                                                                                                                                      | Rilievi Corte dei conti                                                                                         | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Servizio Finanziario                  | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale)                              |
| Pagamenti                                  | Dati sui pagamenti                                                                                   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                                                                                                                    | 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                     | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|                                            | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                                             | Art. 33, 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)<br><br>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                       | Servizio Finanziario                  | 5 anni                     | Annuale                                              |
|                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                      | 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<br>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                     | Tempestivo (semestrale)                              |

|                                         | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                     | Denominazione del singolo obbligo                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio competente                 | Durata della pubblicazione | Aggiornamento           |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Opere pubbliche                         | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br>Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016<br>L.P. n. 19/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                               | Atti di programmazione delle opere pubbliche<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Tecnico                    | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
| Pianificazione e governo del territorio |                                                           | L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b)<br>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                     | Tempestivo (semestrale) |
| Interventi straordinari e di emergenza  |                                                           | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br>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<br>b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari<br>c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Servizio Tecnico                   | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
| Altri contenuti                         | Prevenzione della Corruzione                              | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.                                                                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Segretario comunale                | 5 anni                     | Annuale                 |
|                                         |                                                           | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                        | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                            | Tempestivo              |
|                                         |                                                           | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                            | Annuale                 |
|                                         |                                                           | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                                              | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                            | Tempestivo (semestrale) |
|                                         |                                                           | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                                          | Atti di accertamento delle violazioni                                                                      | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                            | Tempestivo (semestrale) |
| Altri contenuti                         | Accesso civico                                            | L.R. n. 10/2014 e ss.mm.<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                     | Segretario comunale                | 5 anni                     | Tempestivo (semestrale) |
|                                         |                                                           | Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.                                                  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                            |                         |
|                                         |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                                    | Registro degli accessi                                                                                     | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                            | Semestrale              |

|                 | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                                                                                                  | Denominazione del singolo<br>obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                     | Ufficio competente       | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori                                                   | L.R. n. 10/2014<br>e ss.mm.<br><br>Art. 7-bis, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett.<br>f), L. n. 190/2012 | Dati ulteriori                       | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno<br>l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle<br>sottosezioni indicate | Responsabili dei Servizi |                            | ....          |