



COMUNE di TELVE di SOPRA (TN)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)
L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)**

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 30/2024 del 15 aprile 2024

Indice generale

INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO	8
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.	10
ANALISI DEL CONTESTO.....	11
Analisi del contesto esterno	11
La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario.....	13
Analisi del contesto interno.....	15
Le linee del programma di mandato 2020-2025.....	17
Indirizzi generali di programmazione	17
Servizi gestiti in concessione a terzi	19
La mappatura dei processi	24
Area di rischio	24
Area di rischio generale.....	24
Area di rischio specifico.....	24
Valutazione del rischio.....	25
Identificazione eventi rischiosi	25
Analisi del rischio.....	26
Trattamento del rischio	32
2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	34
Formazione.....	39
Controlli interni	39
Rotazione ordinaria del personale	40
Rotazione straordinaria del personale	41
Trasparenza.....	42
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	44
Il codice di comportamento	45
Incarichi extraistituzionali	45
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio	46
Rispetto della normativa sulla scelta del contraente	46
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	46
Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.....	47
Inconferibilità ed incompatibilità	47
Il pantoufage.....	47
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	44
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	49
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	50
PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	50
4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	54
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	54
5. ALLEGATI.....	55

INTRODUZIONE:

Il presente documento aggiorna il PIAO approvato nel 2023 alle previsioni del triennio 2024/2026.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del 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*”) e della L. 06.11.2012 n. 190 (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un “*Piano integrato di attività e di organizzazione*”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

Esse procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio come previsti ai sensi del comma 2 dell’articolo 6 del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (“*Proroga di termini in materia economica e finanziaria*”), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (“*Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni*”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;

➤ l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è stato adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 ("Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") del D.L. 30.04.2022 n. 36 ("Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Tale termine è stato ulteriormente prorogato in virtù del Decreto del 28 luglio 2022, con cui il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022, facendo sì che vi sia lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022.

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci. Attualmente per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 slitta, al 15 aprile 2024, essendo stato differito il termine per l'approvazione del bilancio al 15.03.2024.

Per l'anno 2024, il termine per l'approvazione del PIAO per il triennio 2024/2026 era il 31 gennaio 2024.

La Conferenza Stato-Città del 21 dicembre scorso ha deliberato la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024.

Il Decreto ministeriale 22 dicembre 2023, pubblicato in G.U. n.303 del 30.12.2023, ha disposto tale differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali, determinando per gli stessi anche un differimento anche del termine entro cui presentare ed approvare il PIAO.

Disciplina attuativa

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

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

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

In particolare, l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applicino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a

dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

– Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nel 2022, i relativi strumenti programmati.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

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

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

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

1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	Comune di Telve di Sopra (Trento)
INDIRIZZO:	Via San Giovanni Bosco, 10
SITO WEB ISTITUZIONALE:	https://www.comune.telvedisopra.tn.it
TELEFONO:	0461 766001
EMAIL:	info@comune.telvedisopra.tn.it
PEC:	comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it
CODICE FISCALE:	81001210228
PARTITA IVA:	00390750222
DIPENDENTI (al 31.12.2023)	4 (quattro)

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

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

Per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Metodologia

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di

analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

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

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

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

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

Poiché nel Comune di 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.

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

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

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

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

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- Monitoraggio delle azioni previste;
- Collaborazione nell'espletamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”.

Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

Pertanto, il presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2024-2026 (delibera di Consiglio comunale n. 27 dd. 28/12/2023) e contiene:

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

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

❖ 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.

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.

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 tanto 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 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 verificazione prossime all'unità. Anche con riferimento al

fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenerne che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verificazione 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 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).

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti. Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità “settoriale”, anziché una considerazione complessiva: “Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggimento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggimento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una “rischiosità sostanziale” effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...”).

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla

criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a “reati spia/sentinella”. Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444). Al riguardo merita di essere segnalato “l'allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: “la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord- ovest, ma diversi elementi fanno ritener che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva”. Ed ancora: “nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”.

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: “- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 13 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina; - quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione.”

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

Per quanto riguarda l'anno 2023, in data 29 dicembre 2023, è stata presentata la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio provinciale. “In particolare, è stato registrato un generale trend in diminuzione dei reati comuni denunciati a vantaggio della sicurezza pubblica grazie anche a mirati servizi di controllo del territorio posti in essere dalle Forze dell'Ordine ed in attuazione di efficaci strategie preventive e di contrasto alla criminalità adottate nell'anno corrente, come risulta dai grafici illustrati. Sono state, inoltre, rese note le attività, (...) poste in essere da questo Commissariato del Governo, nel corrente anno, per il rafforzamento della rete di collaborazione tra le istituzioni pubbliche al fine di incidere positivamente anche sulla percezione di sicurezza dei cittadini della Provincia di Trento”.

Tra le altre attività attivate nel corso del 2023 rilevano:

- il rinnovo del **Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento**, sottoscritto il 7 dicembre 2016, con il Presidente della Provincia Autonoma di Trento ed il Presidente del Consiglio delle Autonomie locali con l'obiettivo di rendere inter-operativi i sistemi tecnologici di videosorveglianza per conseguire un migliore controllo coordinato del territorio attraverso l'attivazione di una rete di telecamere con lettura targhe e di promuovere la cultura della legalità, anche al fine di sensibilizzare i cittadini ad assumere comportamenti precauzionali rispetto alle diverse forme di criminalità;
- l'istituzione in data 19 settembre 2023 **dell'Osservatorio permanente sui rischi di infiltrazione della criminalità organizzata** nel tessuto economico – sociale del quale fanno parte, oltre ai firmatari del Protocollo, le Forze dell'Ordine, la Banca d'Italia, la C.C.I.A.A., gli Ordini Professionali dei Commercialisti, Avvocati e Notai ed i Rappresentanti delle categorie economiche e dei Sindacati provinciali più rappresentativi;
- rinnovato il **"Protocollo di legalità"** con il Presidente della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura, i Procuratori della Repubblica di Trento e di Rovereto per l'accesso al patrimonio informativo ed alle banche dati gestite dal Registro delle Imprese, quale necessario strumento per il contrasto della criminalità che minaccia la libertà degli operatori economici, destabilizza gli equilibri del mercato e rischia di corrompere le normali regole di concorrenza e il **Protocollo** per l'accesso alla **Banca dati EBR** (European Business Register), **Registro Europeo delle Imprese** (network costituito dai gestori dei registri europei delle imprese) tramite il quale è possibile acquisire, elementi informativi su struttura, bilanci, azionariato, ecc., relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi europei. Trattasi, quindi, di una fonte di informazioni preziosa per contribuire a contrastare la criminalità economica e finanziaria.
- sottoscritto il 20 luglio 2023 con il Presidente della locale **Confindustria, un accordo per il rafforzamento della cooperazione istituzionale** contro le infiltrazioni criminali nell'economia, dando attuazione al protocollo di legalità, siglato a livello centrale tra Viminale e Confindustria per l'accesso alla Banca Dati Nazionale Unica Antimafia al fine di acquisire la documentazione antimafia relativa ai propri fornitori. Tale accordo ha l'obiettivo di sostenere, in questa fase di rilancio dell'economia, il settore imprenditoriale, prevenendo e contrastando le eventuali ingerenze della criminalità organizzata, anche in vista della realizzazione delle opere previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
- servizi di collaborazione con le forze di polizia e con i vigili urbani per garantire la sicurezza pubblica e preservare l'incolumità dei cittadini in occasione di festività o manifestazioni o in aree caratterizzate da significativo afflusso di persone.

❖ **La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario**

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei

Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “*mala gestio*”, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”. Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”. A tale riguardo ha poi dichiarato che “massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di *mala gestio*”. Ha, infine, concluso precisando che “le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a 14 contenzioso sia costituzionale che ordinario”.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. *“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”*.

Con riferimento infine alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che “ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell'agire della pubblica amministrazione”.

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come “un'isola felice” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO;
- per l'importanza dell'attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e l'attività di monitoraggio;
- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio**. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of Management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

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.

❖ **Analisi del contesto interno**

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

- nozioni di carattere geo-economico e del territorio;
- le linee del programma di mandato 2020-2025;
- 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.

Nozioni geografiche-economiche e del territorio

Grazioso paese di montagna che fa capolino dal Monte Ciolino e rappresentava in epoche remote una tappa importante nella rete di sentieri che collegava gli antichi manieri di Arnana, Castellalto e San Pietro, che con Castel Telvana costituivano una linea fortificata a protezione della Valle, Telve di Sopra fa parte della Comunità Valsugana e Tesino e si trova a circa 39 km da Trento (capoluogo di provincia) ad un'altezza di 656 m.s.m..

E' gemellato da molti anni con il comune di Corropoli (TE).

Il territorio del Comune confina a nord/est e ad est con l'abitato di Telve, a sud con il Paese di Borgo Valsugana, a ovest nella parte alta con Torcegno e a nord/ovest con Palù del Fersina.

La popolazione residente al 31 dicembre 2023 era di n. 618 unità di cui 321 uomini e 297 donne, con una densità abitativa pari al 34,00 abitanti per kmq.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n 286.

Il numero dei componenti per famiglia non si scosta dal dato medio provinciale e la quota degli anziani all'interno dell'intera popolazione residente è del 24%.

Nel corso dell'anno 2023:

- ✓ sono stati iscritti n. 5 bimbi per nascita e 18 persone per immigrazione
- ✓ sono state cancellate n. 3 persone per morte e 13 persone per emigrazione.

Il saldo demografico fa registrare un saldo positivo al 31.12.2023 pari ad un incremento di n. 13 maschi e n. 5 femmine.

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

nr. Agriturismi	0
nr. B&B	0
nr. Bar e Ristorante	0
nr. Attività di acconciatore	1
nr. Negozi alimentari	1
nr. Macellerie	0
nr. Studio dentistico	0
nr. Tabacchino	0
nr. Filiale bancaria	0
nr. Filiale postale	0
ambulatori medici pubblici	0
ambulatori medici privati	0
nr. Farmacia	0

Attività economiche presenti sul territorio comunale:

Si rappresenta quindi seguito una rielaborazione dei dati estratti dal Registro delle Imprese della Camera di Comercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento.

I dati estratti si riferiscono alle Imprese con sede nel Comune di Telve di Sopra nel triennio 2022-2024.

Imprese registrate e attive aventi sede legale nel Comune di Telve di Sopra (anni 2022-2024)

Settore	2022 attive	2023 attive	2024 attive
Agricoltura, silvicoltura pesca	0	0	0
Attività manifatturiere	0	0	0
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0	0
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione del servizio idrico	0	0	0
Costruzioni	0	0	0
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di automezzi	0	0	0

Trasporto e magazzinaggio	0	0	0
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	8	8	8
Servizi di informazione e comunicazione	0	0	0
Attività finanziarie e assicurative	0	0	0
Attività immobiliari	0	0	0
Attività professionali, scientifiche e tecniche	0	0	0
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	0	0	0
Istruzione	0	0	0
Sanità e assistenza sociale	0	0	0
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	0	0	0
Altre attività di servizi	0	0	0
Imprese non classificate	0	0	0
Totale			

Nel territorio del Comune di Telve di Sopra si possono trovare le seguenti strutture ricettive:

n. Agriturismi

0

n. B&B

0

n. Case e appartamenti vacanze

8

❖ Le linee del programma di mandato 2020-2025

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate con delibera consiliare n. 27/2020 dd. 29.10.2020, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

❖ Indirizzi generali di programmazione

Di seguito vengono riassunte le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare.

“Gli indirizzi generali di governo di questa amministrazione sono quelli discussi nei vari incontri, e che abbiamo presentato alla popolazione nel nostro programma elettorale.

L’attenzione all’ambiente, l’utilizzo delle risorse naturali in maniera sostenibile, la valorizzazione del

territorio, il supporto alle diverse realtà sociali, culturali ed economiche, il miglioramento dei servizi alla collettività, sono i principi che guideranno la nostra azione amministrativa.

Massima attenzione sarà data ai temi delle politiche sociali, verranno attuati strumenti idonei ad informare, orientare e assistere i cittadini sui servizi sociali esistenti sul territorio in modo da lenire situazioni di difficoltà.

Le Famiglie ed i giovani saranno oggetto di riguardo delle nostre politiche e vorremmo che fossero i protagonisti della nostra comunità e l'investimento più proficuo per il futuro.

Anche nei modi, vorremmo avviare canali di confronto con i cittadini, soprattutto sui temi più importanti, per favorire la partecipazione di tutti alle scelte che contano.

I temi del programma più importanti e più urgenti sono i seguenti:

- mantenere la gestione aggregata dei servizi con i Comuni limitrofi per contenere la spesa e migliorare i servizi di base;
- per quanto riguarda l'ambito culturale sarà valorizzato sia tramite l'organizzazione diretta di attività culturali sia attraverso il coordinamento di iniziative di gruppi o Associazioni locali. Sosteremo con forza le Associazioni di volontariato considerato il ruolo fondamentale che ricoprono nella crescita sociale della comunità;
- lo stesso dicasì per lo sport. Sarà garantito il sostegno alle Associazioni che si occupano di intrattenere e di invogliare e avviare alle diverse discipline sportive i nostri ragazzi e ragazze;
- nel settore della viabilità riteniamo indispensabile attuare con periodicità costante la pulizia e la manutenzione ordinaria delle strade del centro abitato, lo sfalcio periodico del ciglio delle strade agricole e di quelle che portano alle località di montagna, la pulizia e la manutenzione ordinaria delle aree verdi e il mantenimento in piena efficienza dei parchi gioghi;
- realizzeremo una pensilina per il riparo dei fruitori del servizio di trasporto pubblico nei pressi della fermata dell'autobus di linea;
- proseguiremo l'intervento di miglioramento degli impianti di illuminazione pubblica con l'installazione di nuovi corpi illuminanti con tecnologia a LED che offrono una migliore illuminazione e un considerevole risparmio energetico;
- più in generale riteniamo importante attuare gli interventi di manutenzione ordinaria delle reti (acquedotto e fognatura), degli impianti (illuminazione pubblica) e degli stabili di proprietà comunale per garantirne sia la loro funzionalità ed efficienza che il mantenimento nel tempo;
- nuove opere pubbliche:
 - siamo consapevoli che una precisa previsione e programmazione è pressochè impossibile data la scarsità delle risorse a disposizione. Noi comunque vorremmo vedere realizzata la centralina idroelettrica ad acqua fluente sul rio Masolo in collaborazione con il Comune di Telve, la realizzazione nel centro abitato del paese di un congruo numero di posti auto, la realizzazione di un impianto fotovoltaico per rendere il Comune, se non del tutto autosufficiente, almeno in grado di abbattere gran parte della spesa per l'approvvigionamento elettrico, la riorganizzazione degli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico per migliorarne l'accesso e la manovra dei pulmini del trasporto scolastico;
 - con l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Comunità di Valle verrà realizzato l'intervento di riqualificazione della parte produttiva e di lavorazione del latte della malga Casabolença dando così ulteriore supporto ad un'attività, quella agro-pastorale, da sempre in difficoltà;
 - in collaborazione con la Parrocchia vorremmo poter effettuare gli ormai necessari interventi di manutenzione straordinaria del campanile della chiesa parrocchiale e il rifacimento o sistemazione del sagrato e della scalinata di accesso alla chiesa stessa.

Questi sono i temi a cui vorremmo dare priorità nell'azione di governo, ma non trascureremo le idee ed i suggerimenti che ci saranno proposti durante il mandato.

Come abbiamo detto più volte la nostra volontà è di fare tante piccole cose, cercando di farle bene, ed inoltre avviare una costante attività di progettazione per utilizzare le varie opportunità finanziarie che potranno presentarsi.

Con delibera consiliare n. 15 del 08 giugno 2021 è stato integrato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 approvato con delibera consiliare n. 4 del 01 marzo 2021, con i seguenti interventi:

- **ALIENAZIONE IMMOBILE P.ED. 368 C.C. TELVE DI SOPRA SITO IN VIA SAN PIO X**

il Comune di Telve di Sopra è proprietario della p.ed. 368 CC Telve di Sopra sita in via San Pio X. Trattasi di un piccolo edificio costituito da porzione di un piccolo appartamento dal quale è stata staccata e venduta separatamente una stanza. L'immobile ha costituito per molti anni la sede del circolo anziani e pensionati fino a quando non si sono trasferiti nella nuova sede in Via Tre Novembre.

Dopo attenta analisi l'Amministrazione ha valutato l'opportunità di procedere ad alienare tale immobile, ad oggi inutilizzato da parte dell'Amministrazione, con il ricavato dalla vendita intende finanziare opere di pubblica utilità.

Con delibera della Giunta comunale n. 75 del 20.09.2021 è stato approvato il preventivo di spesa relativo alla revisione del piano di gestione forestale aziendale dei beni silvo-pastorali 2023/2032. L'approvazione è necessaria al fine di poter inoltrare domanda di contributo alla PAT ai sensi della L.P. n. 11/2007.

E' intenzione dell'Amministrazione realizzare un intervento di manutenzione straordinaria di miglioramento sismico e di efficientamento energetico dell'edificio contraddistinto dalla p.ed 296/1 immobile utilizzato per la mensa scolastica e la sede municipale.

Con delibera consiliare n. 22 del 29 luglio 2022 è stato integrato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 approvato con delibera consiliare n. 10 del 25 gennaio 2022, con i seguenti interventi:

- **ADEGUAMENTO A PUNTO VENDITA DELL'IMMOBILE P.ED. 598/2 C.C. TELVE DI SOPRA SITO IN VIA SAN GIOVANNI BOSCO**

il Comune di Telve di Sopra è proprietario della p.ed. 598/2 CC Telve di Sopra sita in via San Giovanni Bosco, immobile che per anni è stato adibito a bar.

A seguito della richiesta della Famiglia Cooperativa Bassa Valsugana che chiede la disponibilità di tale immobile per il trasferimento del loro punto vendita attualmente sito in via Tre Novembre e non più idoneo a causa di diverse criticità, l'Amministrazione comunale, dopo attenta analisi, ha valutato l'opportunità di provvedere all'adeguamento dell'immobile a punto vendita.

L'Amministrazione comunale a seguito della cessione in comodato d'uso alla Famiglia Cooperativa Bassa Valsugana dell'immobile p.ed. 598/2 è intenzionata ad acquisire la proprietà dell'immobile p.ed. 18 sub. 1 PM 2 sita in Via Tre Novembre, quale precedente sede del punto vendita di proprietà della Fam. Coop. Bassa Valsugana. Al momento si è formalizzato il comodato gratuito a favore della Famiglia Cooperativa Bassa Valsugana.

Nel bilancio di previsione 2023/2025 sono stati previsti dall'Amministrazione i seguenti interventi, ancora in fase di attuazione o esecuzione:

- *il rifacimento del manto di copertura del complesso di Malga Ezze in quanto, a causa delle difficoltà di accesso alla struttura (assoluta mancanza di viabilità), della lontananza e dell'altitudine, gli interventi di manutenzione ordinaria risultano difficoltosi, pertanto, si rende necessario prevedere un*

manto di copertura in lamiera aggraffata, in grado di garantire maggior durata e stabilità nel tempo e miglior tenuta alle infiltrazioni d'acqua;

- *l'ammodernamento dell'attuale sistema di videosorveglianza non più idoneo a garantire registrazioni ad alta definizione.*

Nel bilancio di previsione 2024/2026 annualità 2024 sono previsti i seguenti interventi:

- *SOSTITUZIONE DEL MANTO DI COPERTURA DELLA EX MALGA POZZA: l'Amministrazione comunale intende effettuare la manutenzione del tetto con il rifacimento del manto di copertura della ex Malga Pozza in quanto presenta un avanzato stato di degrado;*
- *EFFICIENTAMENTO ENERGETICO: L'Amministrazione intende utilizzare i 50mila euro del PNRR con la finalità di efficientamento energetico per proseguire con la sistemazione dell'illuminazione pubblica in diversi tratti di strade comunali da definire nel corso dell'anno. A seguito del D.L. 2 marzo 2024, n. 19 l'intervento, originariamente classificato come intervento 2.2 M2C4, non è più compreso nel PNRR. Sono pervenute notizie frammentarie secondo le quali l'intervento, classificato come intervento 2.2 M2C4, non sembrerebbe più essere compreso nel PNRR.*
- *SISTEMAZIONE DEL PARCHEGGIO IN VIA SAN PIETRO: l'Amministrazione comunale a tal proposito intende utilizzare il contributo di cui all'art. 14-bis del DL n. 34/2019 fondi destinati ai comuni con popolazione inferiore ai 1000 abitanti da destinare al potenziamento degli investimenti quali messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche a beneficio della collettività, nonché per gli interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.*

Modalità di gestione dei servizi pubblici anche in convenzione, con accordi di programma e/o gestioni associate

Servizi all'infanzia

Il Comune di Telve di Sopra ha stipulato le seguenti convenzioni relative ai servizi all'infanzia:

- Asilo nido "Arcobaleno" c/o Comune di Borgo Valsugana
- Asilo nido sovracomunale di Scurelle

Al fine di ottimizzare le inerenti risorse pubbliche e sfruttare al meglio le strutture esistenti, i Comuni di Telve di Sopra e Torcegno hanno raggiunto un accordo secondo il quale i bambini residenti nei due Paesi dai 3 ai 6 anni vengono accolti presso la Scuola dell'infanzia di Torcegno, mentre quelli in età scolare frequentano il plesso della Scuola Primaria di Telve di Sopra.

Non sono presenti Scuole secondarie di Primo grado, pertanto gli utenti interessati possono iscriversi presso la struttura presente a Telve o sceglierne un'altra a proprio gradimento.

Sport

In Paese ha sede l' A.S.D. Genzianella, Associazione Sportiva Dilettantistica affiliata al CSI.

Il suo scopo è quello di promuovere la pallavolo femminile, proponendo gare sul territorio e corsi per bambini, ragazzi e adulti.

L'attività è incentrata sia sulla definizione delle capacità motorie e fisiche degli atleti sia sulla formazione di quelle qualità personali che si acquisiscono quotidianamente affrontando sfide articolate.

Attività ricreative-culturali

Nella vecchia sede del Comune sono stati ricavati spazi ad uso delle Associazioni del Paese. Una parte è dedicata al Punto cultura, uno spazio di incontro e di prestito libri, attrezzato anche per

mamme con neonati, grazie alla presenza di un fasciatoio e di un angolo morbido. Saltuariamente vengono organizzate attività per bambini, come letture o laboratori creativi, o incontri per adulti su tematiche di attualità.

Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

In data 29.03.2018 è stata sottoscritta una convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino per la gestione associata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, rep. 547 della Comunità di Valle, approvata dal Consiglio Comunale di Telve di Sopra con delibera n. 05/2018 dd. 26 febbraio 2018, e con durata fino al 31 dicembre del decimo anno successivo a quello della sua stipulazione.

Servizio di custodia forestale.

Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale.

Convenzione tra i Comuni di Telve – ente capofila - Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Telve di Sopra, Torcegno, Ronchi Valsugana, Roncegno Terme e Novaledo, per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale, a partire dal 01.01.2019.

Acquedotto

Sul territorio comunale sono presenti due acquedotti:

il primo, con sorgenti e opera di presa fino al punto di consegna della vasca, è gestito dal consorzio acquedotto Cave', cui sono associati i comuni di Borgo Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno. L' acquedotto Guizza, gestito per un tratto in amministrazione diretta.

Polizia Locale

Il servizio di polizia Locale è gestito in forma associata e coordinata fra i Comuni di Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castel Ivano, Castello Tesino, Grigno, Ivano Fracena, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno Terme, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sopra e Torcegno. Prende il nome di Servizio di Polizia locale Valsugana e Tesino e Borgo Valsugana è il Comune capofila.

Consorzi (istituiti antecedentemente alla L.R. 04.01.1993 N. 1)

Consorzio di Miglioramento fondiario. Validità dal 1982 (Del. G.P. 8309 dd. 30.07.1982).

Gestione Associata ambito 3.2

Il Commissario ad acta, nominato con la delibera della Giunta Provinciale n. 380 dd. 13.03.2017, ha approvato le seguenti deliberazioni:

- n. 1 dd. 20.06.2017, avente per oggetto “Esame ed approvazione del progetto gestioni associate servizi vari dei comuni di Carzano, Castelnuovo, Samone, Scurelle, Telve e Telve di Sopra,
- n. 2 dd. 20.06.2017, avente per oggetto “Approvazione dello schema di convenzione tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Samone, Scurelle, Telve e Telve di Sopra e per l'esercizio in forma associata delle funzioni, dei compiti e delle attività da svolgere in ambito territoriale sovra comunale servizio segreteria generale”,
- n. 3 dd. 20.06.2017, avente per oggetto “Approvazione dello schema di convenzione tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Samone, Scurelle, Telve e Telve di Sopra e per l'esercizio in forma associata delle funzioni, dei compiti e delle attività da svolgere in ambito territoriale sovra comunale servizio finanziario, entrate, personale”.

Con la delibera della Giunta Comunale n. 48/2017 dd. 25.07.2017, è stato dato seguito alla delibera del Commissario n. 2/2017 ed è stata approvata la convenzione per lo svolgimento in forma

associata ai sensi della l.p. 3/2006 della funzione segreteria generale, personale e organizzazione, con inizio in data 1 luglio 2017.

La gestione associata del Servizi “Gestione Economico Finanziaria” ha di fatto avuto avvio in data 9 ottobre 2017 con i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra. La sede dell’ufficio è stata individuata nel Comune di Telve.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/2019 dd. 17.06.2019 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve (capofila) e Telve di Sopra per la gestione associata e coordinata del servizio Tributi ed Entrate, con decorrenza a far data dal 1° luglio 2019 e durata stabilita in anni 10 (dieci) decorrenti dalla sottoscrizione, con possibilità di rinnovo alla scadenza.

Durante l’anno 2022 sono state sottoscritte le convenzioni:

- in data 20 gennaio 2022, rep. n. 3/2022 atti privati (Telve), è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Telve e Telve di Sopra, individuando la sede dell’ufficio a Telve, presso la sede municipale, alla quale, per motivi di efficacia gestionale e nel rispetto della normativa vigente, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capo fila); il relativo schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 03/2022 dd. 13.01.2022.
- in data 20 gennaio 2022, rep. n. 1/Uso (Telve), è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio finanziario-entrate e gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra. Il Comune di Telve è individuato quale ente capofila; il relativo schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 04/2022 dd. 13.01.2022.
- in data 20 gennaio 2022, rep. 2/atti privati (Castelnuovo), i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi, al fine di efficientare il servizio e ripartire i costi conseguentemente hanno proceduto a sottoscrivere apposita convenzione assegnando al Comune di Castelnuovo il ruolo di capofila; il relativo schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 05/2022 dd. 13.01.2022.
- in data 1 luglio 2022, rep. 2/Uso (Telve), è stata sottoscritta la convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio), assegnando al comune di Telve il ruolo di capofila. il relativo schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 06/2022 dd. 13.01.2022.

Durante l’anno 2023 è stata sottoscritta la nuova convenzione:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 di data 27.12.2023 è stato approvato lo schema di convenzione e in data 09 gennaio 2024, rep. n. 855/2024_atti privati, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Telve, Telve di Sopra e Borgo Valsugana, individuando la sede dell’ufficio a Telve, presso la sede municipale, alla quale, per motivi di efficacia gestionale e nel rispetto della normativa vigente, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capo fila);

Il comma 3 dell’art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 dispone che la Giunta provinciale, d’intesa con il Consiglio delle autonomie locali, definisca alcune azioni di contenimento della spesa che devono essere attuate dai comuni e dalle comunità, tra le quali, quelle indicate alla lettera e), vale a dire “la previsione che gli enti locali che in qualità di soci controllano singolarmente o insieme ad altri enti locali società di capitali impegnino gli organi di queste società al rispetto delle misure di contenimento della spesa individuate dal Consiglio delle Autonomie locali d’intesa con la Provincia; l’individuazione delle misure tiene conto delle disposizioni di contenimento della spesa previste dalle leggi provinciali e dai relativi provvedimenti attuativi rivolti alle società della

Provincia indicate nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3; in caso di mancata intesa le misure sono individuate dalla provincia sulla base delle corrispondenti disposizioni previste per le società della Provincia”.

Detto art. 8 ha trovato attuazione nel “Protocollo d’Intesa per l’individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali”, sottoscritto in data 20 settembre 2012 tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle autonomie locali.

In tale contesto giuridico viene a collocarsi il processo di razionalizzazione previsto dal comma 611 della legge di stabilità 190/2014, che ha introdotto la disciplina relativa alla predisposizione di un piano di razionalizzazione delle società partecipate locali, allo scopo di assicurare il “coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell’azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”.

L’ente, con delibera del Consiglio Comunale n. 19 dd. 19.06.2015, ha approvato ai sensi del comma 612 dell’art.1 della legge 190/2014, un piano operativo, corredata da relazione tecnica, di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, indicando le modalità, i tempi di attuazione ed il dettaglio dei risparmi da conseguire. Il Piano prevedeva il mantenimento di tutte le partecipate.

Con nota prot. n. 2678 dd. 18.08.2015, è stata inviata alla Corte dei Conti la delibera del Consiglio comunale n. 19 dd. 19.06.2015 e poiché non è stata dismessa nessuna partecipata non c’è stata la necessità di stilare alcuna relazione sui risultati conseguiti relativamente al piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni.

Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175. “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” che, tra le altre cose, introduce alcuni adempimenti obbligatori in capo all’ente controllante in particolare, entro il 23 marzo 2017, l’approvazione della delibera consiliare di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute dall’Ente locale (adempimento obbligatorio anche in assenza di partecipazioni), la trasmissione dell’esito (anche negativo) della ricognizione alla banca dati società partecipate, la trasmissione del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Con deliberazione n. 18 del 28.09.2017 il Consiglio comunale ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 7 co. 10 l.p. 29 dicembre 2016, n. 19 e art. 24, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100, la ricognizione delle partecipazioni societarie possedute ed individuazione delle partecipazioni da alienare, prevedendo in particolare, il mantenimento senza interventi di razionalizzazione per tutte le società partecipate e contestuale aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione adottato con deliberazione consiliare n. 19 dd. 19.06.2015.

Con delibera del consiglio comunale n. 31 del 20.12.2018 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31.12.2017.

Con delibera del consiglio comunale n. 33 del 21.12.2021 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31.12.2020.

Interventi programmati nell’ambito del PNRR

L’attuazione degli interventi programmati nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del suo connesso Fondo Complementare costituisce una occasione unica ed irrinunciabile per la promozione delle strategie di riforma che necessariamente devono veder coinvolti quali attuatori prioritari ed attori di primo piano i Comuni anche della provincia di Trento.

La valenza delle risorse in gioco è ben rappresentata dal valore di quelle che dovrebbero essere le risorse per investimenti la cui realizzazione dovrà essere assegnata a livello nazionale ai Comuni. In ragione del quadro speciale di autonomia, anche finanziaria, di cui gode la Provincia autonoma di Trento, nell’ambito dell’ordinamento giuridico statutario, con particolare riferimento alla competenza in materia di finanza locale, risulta indispensabile che il ruolo assegnato ai Comuni trentini venga accompagnato e coordinato dagli Organi di rappresentanza dei medesimi e dalla stessa Provincia autonoma di Trento, in un rapporto di collaborazione istituzionale leale ed

efficace, anche al fine di supportare la partecipazione all'utilizzo delle risorse potenzialmente disponibili da parte di tutte le Amministrazioni locali, anche quelle di minori dimensioni. Si prevede quindi la costituzione di un gruppo permanente paritetico di coordinamento, tra tecnici dell'Unità di Missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna e tecnici designati dal Consiglio delle autonomie locali. Tale gruppo si avvale anche delle risorse professionali degli esperti messi a disposizione nell'ambito del citato PNRR, ai sensi dell'articolo 9 comma 1 del DL 80/2021, tenuto conto della programmazione della propria attività e dei vincoli previsti per la progettazione e l'attuazione degli interventi comunali. I Comuni si impegnano comunque, in sede di presentazione delle eventuali domande di finanziamento, a valutare la sostenibilità degli oneri di gestione degli interventi da realizzare, con riguardo alle risorse di parte corrente disponibili."

Viste le sentenze n. 274/2017 e n. 101/2018 della Corte Costituzionale, che dispongono come l'avanzo di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato non debbano subire limitazioni nel loro utilizzo, nonché la circolare n. 25 del 03.10.2018 della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), che rettifica in maniera rilevante la disciplina del saldo di finanza pubblica di cui all'art. 9 della legge n. 243/2012 a seguito delle sentenze della Corte Costituzionale sopra richiamate, non è più necessaria la previsione della messa a disposizione di spazi finanziari per permettere l'utilizzo dei propri avanzi di amministrazione degli esercizi precedenti.

L'attuazione degli interventi programmati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ambito del progetto europeo Next Generation EU, e del suo connesso Fondo Complementare costituisce una occasione unica ed irrinunciabile per la promozione delle strategie di riforma che necessariamente devono veder coinvolti quali attuatori prioritari ed attori di primo piano i Comuni anche della provincia di Trento.

La valenza delle risorse in gioco è ben rappresentata dal valore di quelle che dovrebbero essere le risorse per investimenti la cui realizzazione dovrà essere assegnata a livello nazionale ai Comuni.

Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 ha determinato che il ruolo assegnato ai Comuni trentini venga accompagnato e coordinato dagli Organi di rappresentanza dei medesimi e dalla stessa Provincia autonoma di Trento, in un rapporto di collaborazione istituzionale leale ed efficace, anche al fine di supportare la partecipazione all'utilizzo delle risorse potenzialmente disponibili da parte di tutte le Amministrazioni locali, anche quelle di minori dimensioni. Si è prevista quindi la costituzione di un gruppo permanente paritetico di coordinamento, tra tecnici dell'Unità di Missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna e tecnici designati dal Consiglio delle autonomie locali. Tale gruppo si avvale anche delle risorse professionali degli esperti messi a disposizione nell'ambito del citato PNRR, ai sensi dell'articolo 9 comma 1 del DL 80/2021, tenuto conto della programmazione della propria attività e dei vincoli previsti per la progettazione e l'attuazione degli interventi comunali.

Il Comune si impegna, in sede di presentazione delle eventuali domande di finanziamento, a valutare la sostenibilità degli oneri di gestione degli interventi da realizzare, con riguardo alle risorse di parte corrente disponibili.

L'ente ha provveduto a richiedere i finanziamenti per vari bandi attivati come di seguito indicato:

CUP	Missione e componente	Intervento	Termine previsto	Importo finanziamento	note
F82E22000120006	M2C4	2.2 efficientamento energetico	31.12.2023	50.000,00.=	In esecuzione
F81F22003260006	M1C1	1.4.3 adozione APP IO	30.04.2024	5.103,00.=	in programmazione
F81C22001280006	M1C1	1.2 abilitazione al cloud per la PA locali	31.12.2025	19.752,00.=	in programmazione
F81F22001520006	M1C1	1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici	31.12.2025	79.922,00.=	In esecuzione

F81F22002790006	M1C1	1.4.4 estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE	31.12.2025	14.000,00.=	in programmazione
-----------------	------	---	------------	-------------	-------------------

Come da normativa si è provveduto e si provvederà altresì alla perimetrazione dei finanziamenti a livello di bilancio attraverso la ridenominazione di capitoli esistenti e la creazione di appositi capitoli, sia in entrata sia in uscita, volti ad accogliere interventi rientranti nelle risorse PNRR.

Vengono inoltre riportati gli ulteriori progetti che è nell'intenzione dell'ente attivare nell'ambito delle risorse PNRR, dando comunque atto che si valuteranno tutte le nuove opportunità che si potessero presentare anche al di fuori delle previsioni qui svolte sulla base dei dati disponibili al momento della predisposizione del bilancio di previsione (aggiornando conseguentemente i documenti di programmazione):

intervento	Missione e componente	Importo finanziamento
2.2 efficientamento energetico	M2C4	50.000,00.=

Il Comune di Telve di Sopra si impegna a rispettare i vincoli e le tempistiche per il raggiungimento dei target previsti dal PNRR per sfruttare appieno le opportunità offerte dallo stesso.

❖ 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 corruttori.

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

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 contenziosi.

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 A) l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all’Ente, ma in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2022-2024 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 “arie di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell’attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l’utilità di pervenire nell’ambito del triennio 2022/2024 ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell’Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l’impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

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

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**.

Identificazione eventi rischiosi

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

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

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

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

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

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

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

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

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

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

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**¹, 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 composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

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

- 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 assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

INDICATORE DI PROBABILITÀ'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi

¹ 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

	<p>l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.</p>		<p>operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.</p>
		Medio	<p>Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.</p>
		Basso	<p>Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.</p>
P2	<p>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</p>	Alto	<p>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.</p>
		Medio	<p>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.</p>
		Basso	<p>La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o</p>

			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	Rilevanza degli interessi “esterni” 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	Livello di opacità del processo , 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	Presenza di “eventi sentinella” 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	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo 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	Impatto sull'immagine dell'Ente 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	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o

	<p>corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</p>		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	Impatto in termini di contenzioso , 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , 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	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che

			potrebbero essere addebitate all'Ente.
	Basso		Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

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

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma

devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato F).

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

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 "specificia".

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

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

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

- 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 ANAC³:

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

² Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

³ Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

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

2.3 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:

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;
- 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 2020 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 2024-2026, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori tra le altre sulle seguenti tematiche: trasparenza, integrità e accesso civico, anticorruzione e antiriciclaggio, digitalizzazione, innovazioni sui finanziamenti PNRR, novità elettorali e demografiche e corsi di sicurezza sul lavoro 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.

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 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.

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. I-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 36 interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tala misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

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

Nel 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

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

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

Rotazione straordinaria del personale

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

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

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

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

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

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

Trasparenza

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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 G); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell’obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

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

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

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

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

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

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

In materia di contratti pubblici, rileva ricordare come l'ANAC nel PNA aggiornato al 2023 sottolinei come la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione tale materia si rinviene all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

"In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016

recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.”

La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 e dalla Legge n.179/2017, introduce le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto **whistleblowing**.

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n.24 ha abrogato il suddetto articolo con l'articolo 23 dello stesso. In virtù dell'articolo 4 rubricato “Canali di segnalazione interna” del sopracitato Decreto Legislativo per il quale “I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n.81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n.231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. È possibile porre in essere segnalazioni di eventuali illeciti verificatisi all'interno dell'Amministrazione comunale”.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia dai dipendenti dell'Amministrazione comunale sia dai soggetti esterni all'Amministrazione comunale.

La gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti sia dai dipendenti dell'Amministrazione comunale sia dai soggetti esterni alla stessa è affidata al Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Coloro i quali intendono segnalare eventuali illeciti possono inoltrare un modulo di segnalazione al Segretario comunale reso disponibile dall'Amministrazione comunale (in Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segnalazione illeciti e altra modulistica in materia di anticorruzione) e appositamente dedicato alla raccolta di segnalazioni di condotte illecite, alle quali seguiranno le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il suddetto sistema garantisce assolutamente la tutela della riservatezza del segnalante durante tutte le fasi del procedimento.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito non può essere, ai sensi dell'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n.190, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione posta in essere.

Il codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento da ultimo con Deliberazione della Giunta comunale n. 102 dd. 26.11.2014, e successivamente modificato e integrato secondo le indicazioni apportate con D.L. 36/2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 22.12.2022, 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 fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Il codice di comportamento nazionale di al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato da ultimo modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 il quale prevede l'introduzione, di articoli dedicati al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

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

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

Incarichi extraistituzionali

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

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

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

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

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

Si intende coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/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.

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

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 motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la

rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone* e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

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

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

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 e del 2023 apposite circolari a cui si rinvia.

Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella 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 accettare 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.

Il pantouflag

Il *pantouflag*, 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 preconstituirsi

situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

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

L'Ente si propone di predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantoufle*, 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.

Con riferimento alle modalità di verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, è opportuno ricordare, che "ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, nr. 36, si stabiliscono per l'anno 2024, le seguenti modalità per l'individuazione del campione delle

dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, di importo inferiore a € 40.000,00:

- il campione è individuato nel 6% delle dichiarazioni sostitutive complessivamente prodotte a ciascun servizio;

- si procede all'individuazione del campione mediante sorteggio; a tal fine ogni servizio conserverà, in apposito file, l'elenco delle autocertificazioni acquisite, provvedendo entro il mese di dicembre all'estrazione casuale del campione, tramite apposito foglio di calcolo e con arrotondamento di eventuali frazioni all'unità superiore;

- le autocertificazioni assoggettate a verifica saranno trasmesse al servizio segreteria per le attività di verifica;

- ai sensi dell'art. 52 secondo comma, del D.Lgs. 36/2023 "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escissione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.";

- ogni responsabile di servizio, ultimate le relative procedure, dovrà comunicare al Segretario Generale l'avvenuto adempimento, anche ai fini di quanto previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente."

E' opportuno ricordare, inoltre, che il Comune è tenuto ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio, in tutti i casi previsti dalle legge. Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico;

- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta e sostenute con le modalità delle spese a calcolo di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economo comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Telve di Sopra, (stabilita dal P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08/2023 dd. 08.02.2023 è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Comite dott.ssa Maria – Segretario comunale reggente

SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE ASSOCIATA

RESPONSABILE: Mara Casagranda

SERVIZIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

RESPONSABILE: Voltolini Claudia

SERVIZIO TRIBUTI GESTIONE ASSOCIATA

RESPONSABILE: Elena Purin

SERVIZIO TECNICO GESTIONE ASSOCIATA Servizio Tecnico SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO RESPONSABILE : Ropele Sabrina

SERVIZIO TECNICO GESTIONE ASSOCIATA Servizio Tecnico SETTORE URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE

RESPONSABILE: Comite dott.ssa Maria - Il Segretario comunale reggente in sostituzione di figura vacante

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI BORGOSALSUGANA

RESPONSABILE: Arianna Tamburini

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Telve di Sopra con delibera di Giunta Comunale n. 76/2022 dd. 06.10.2022.

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

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

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Come specificato nell'apposita sezione del D.U.P. (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 dd. 28.12.2023 con la quale sono stati approvati il D.U.P. 2024-2026, bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati), per l'anno 2024 il Comune di Telve di Sopra conferma la disciplina in materia di personale come prevista dal Protocollo di finanza locale 2023, sottoscritto in data 28 novembre 2022, come integrato in data 07.07.2023 e dal Protocollo di finanza locale 2024, sottoscritto in data 07 luglio 2023 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta

provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 dd. 7 ottobre 2022, n. 726 dd. 28.04.2023.

Peraltro intende potenziare l’Ufficio Tecnico, in particolar modo il Settore Urbanistica, e procedere alla copertura del posto di Segretario comunale o a prorogare la convenzione in essere.

La dotazione organica del Comune di Telve di Sopra, al 31/12/2023, è la seguente:

CAT.LIV.	POS. RETR.	FIGURA PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO NUMERO
Bb	1^	Operaio qualificato	1	1
Cb	3^	Assistente Amministrativo	1	1
Ce	1^	Collaboratore contabile	1	1
Ce	2^	Collaboratore Amministrativo	1	1

Evoluzione personale nel triennio 2024/2026:

QUALIFICA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO AL 31.12.2023	2024	2025	2026
A	1	0	0	0	0
Bb	1	1	1	1	1
Be	1	0	0	0	0
Cb	1	1	1	1	1
Ce	2	2	2	2	2

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

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

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

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

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale del comune di Telve di Sopra avverranno sulla base della dotazione standard definita dalla Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato la possibilità di assunzione di n. 1,5 unità teoriche potenziali (delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022). Per gli anni 2025-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente eventualmente effettuerà nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva, e a potenziare l'Ufficio Tecnico ed Urbanistico.

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

Con riferimento all'anno 2025 e al momento di adozione del presente piano non è programmata l'assunzione di unità a tempo determinato.

PART TIME – COMANDI - PENSIONAMENTI

Non sono presenti all'interno dell'organizzazione comunale part – time temporanei nel 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmati part – time temporanei.

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti incrementi temporanei di monte ore per part time definitivi.

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in uscita.

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

Nel triennio 2024-2026 e al momento di adozione del presente piano, non è prevista nessuna cessazione per pensionamento.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

Nel corso del 2024 non sono prevista assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025

Nel corso del 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026

Nel corso del 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

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

Per l'anno 2023 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammontava ad euro 1.000,00.=, e nel corso dell'anno sono stati svolti i seguenti corsi di formazione:

GENERALITA' DEL CORSO	N. PARTECIPANTI
NOTIFICAZIONE ATTI E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA	N. 1 DIPENDENTE
L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E LE ALTRE FORME DI ACCESSO PREVISTE DALL'ORDINAMENTO. LA PUBBLICAZIONE SUI SUTU WEB ISTITUZIONALI.	N. 1 DIPENDENTE
VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E PRIVACY – L'IMPATTO DEI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE	N. 1 DIPENDENTE
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LEGATO AL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA	N. 1 DIPENDENTE
PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI ANAGRAFE	N. DIPENDENTE
L'EVENTO MORTE E LE CRITICITA' NELLO STATO CIVILE E NELLA POLIZIA MORTUARIA	N. 1 DIPENDENTE
CORSO ADDETTI ALL'USO DI DISOCIANTI	N. 1 DIPENDENTE
ADDETTI USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVISUALE DI 3^ CATEGORIA (ANTICADUTA) E LAVORO IN QUOTA	N. 1 DIPENDENTE
RENDICONTAZIONE PNRR ASDPETTI OPERATIVI	N. 1 DIPENDENTE

CORSO ANTICENDIO	N. 1 DIPENDENTE
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO	OBBLIGATORIA: TRASPARENZA E N. 4 DIPENDENTI(6 ORE GENERALI PER TUTTI E 3 ORE DIVISO CIASCUNO PER LA PROPRIA AREA)
CORSO DI PRIMO SOCCORSO	N. 1 DIPENDENTE

Per l'anno 2024 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad euro 1.300,00.=, al momento di adozione del presente piano la disponibilità è pari ad € 583,80.=.

Saranno programmati nel corso del 2024, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, dell'anticorruzione e antiriciclaggio, della digitalizzazione, sul PNRR, sulla sicurezza in ambito lavorativo, sulle novità in materia elettorale e demografiche 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. Inoltre si programmeranno tutti gli ulteriori corsi formativi che si renderanno necessari al fine di garantire servizi pubblici aggiornati alla normativa vigente.

La formazione del personale del comune di Telve di Sopra viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo

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

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità. Per l'anno 2025 si intendono organizzare momenti formativi, sia con personale interno all'Ente, sia avvalendosi del Consorzio dei Comuni Trentini, su specifici argomenti al fine di promuovere una rinnovata cultura amministrativa.

4. 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.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come precisato da ANAC nel PNA 2022 e ribadito nel PNA 2023, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia

l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità. Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza. Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

E' sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei Servizi, valutare ed eventualmente proporre:
 - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano
 - o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
 - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

5. ALLEGATI

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

COMUNE DI TELVE DI SOPRA

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato A - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
4A	Cambio di abitazione
5A	Separazione coniugale - Divorzio
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
7A	Autorizzazione alla cremazione
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
10A	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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusì)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

G) Incarichi e nomine

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

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edili
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

J) Altri Servizi

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

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

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

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

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

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

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

risultato finale	
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 25.02.2021)

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico Responsabile Servizio Tecnico – Urbanistica ed edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione

	anagrafica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

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

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988)

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

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

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988)

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

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

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

risultato finale	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988)

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione

Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 25.02.2021)

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

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

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenne - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg

Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> -D.Lgs. n. 285/1992 -D.P.R. n. 495/1992 -Regolamento per l'applicazione del canone

	patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 25.02.2021)
--	--

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 comma 5

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	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)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Origine del processo (input): evento che	Istanza di parte
---	------------------

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg

Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di Ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Concessione del contributo mediante emissione di buono
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Piano Family

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	Presentazione di istanza Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg

Normativa:	Regolamento comunale
------------	----------------------

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che	Istanza di ufficio
---	--------------------

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5C

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture
Attività:	- Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

D) Acquisizione e gestione del personale**SCHEDA N. 1D****PROCESSO N.: 1D****PROCESSO TITOLO:** Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione

Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

SCHEMA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico – LL PP e Manutenzioni
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio LL PP e Manutenzioni
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

SCHEMA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che	Progressione economica del dipendente

conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e Paghe
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con

	Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)
--	--

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e Paghe
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 2E**PROCESSO N.: 2E****PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle entrate

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

SCHEDA N. 3E**PROCESSO N.: 3E****PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

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

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta

Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

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

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico – LL PP e Manutenzioni
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori pubblici e manutenzione Ufficio Segreteria e Protocollo Ufficio Ragioneria e Paghe
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6/1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): 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
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico – Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusì)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico – Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): 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.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività Produttive
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 4F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

SCHEMA N. 5F

PROCESSO N.: 5F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

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

SCHEMA N. 6F

PROCESSO N.: 6F

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che	Annulloamento o pagamento sanzione

conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difesa dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio di Polizia Municipale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio di Polizia Municipale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 7F

PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Servizio di Polizia Municipale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio di Polizia Municipale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento comunale per la disciplina e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza, di ripresa video e di immagini (deliberazione C.C. n. 12 dd 17.06.2019)

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo - Sindaco – Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - LL PP e manutenzioni
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio LL PP e manutenzioni
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 D.lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - LL PP e manutenzioni
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio LL PP e manutenzioni
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 D.lgs. 31.03.2023, n. 36

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - LL PP e manutenzioni
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio LL PP e manutenzioni
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 D.lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

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

Origine del processo (input): evento che	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
---	---

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edili

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

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

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	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

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria e Protocollo
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	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

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

COMUNE DI TELVE
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato C - Rappresentazione dei processi

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

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

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
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
		Liquidazione contributo	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Istanza di ufficio	Servizio Demografico
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Concessione del contributo mediante erogazione buono	
		Liquidazione contributo	
		Istanza di parte	
3B	Contributo di tinteggiatura	Presentazione di istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del 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	
		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	
3C	Svolgimento gara	Previsione di eventuali proroghe	Servizio Segreteria / Servizio Tecnico - LL PP e Manutenzioni
		Previsione di eventuali rinnovi	
		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Annullamento della gara	Servizio Segreteria / Servizio Tecnico - LL PP e Manutenzioni
		Esclusioni	
		Formalizzazione aggiudicazione	
5C	Esecuzione del contratto	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Servizio Segreteria / Servizio Tecnico - LL PP e Manutenzioni
		Stipula del contratto	
		Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
6C	Rendicontazione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Servizio Ragioneria
		Collaudo opere pubbliche	
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	
		Ordinazione	Servizio Ragioneria
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	
		Riscossione	Servizio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) Servizio Tributi (per le entrate di propria competenza)
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Tributi
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	
		Valutazione offerte	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	Servizio Segreteria
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Stipulazione contratto di concessione	
		Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Rilascio autorizzazione	
		Perizia di stima	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Servizio Segreteria / Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
7E	Procedure espropriative	Stipula atto di compravendita	
		Iniziativa di ufficio	
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	Servizio Tecnico - 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 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	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusivismo)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negative) 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	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	Servizio Demografico
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica Avviso di accertamento	Servizio Tributi/ Servizio Ragioneria
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico Servizio di Polizia Municipale
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione Contestazione immediata o differita Riscossione in misura ridotta Difesa dell'interessato Annullamento o pagamento sanzione	Servizio di Polizia Municipale
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Servizio di Polizia Municipale

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

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
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Delliberazione 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	
2H	Gestione sinistri	Provvedimento di affidamento incarico	Servizio Tecnico - LL PP e Manutenzioni
		Ricezione comunicazione sinistro	
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
Risoluzione sinistro			

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	
		Pubblicazione Piani urbanistici	
		Raccolta osservazioni	
		Approvazione Piani urbanistici	
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	
		Ricezione piano attuativo	
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Valutazione delle osservazioni	
		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	
		Presentazione istanza	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
3I	Rilascio titoli abilitativi edili	Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessionari	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
		Presentazione istanza	Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Verifica destinazione urbanistica	
4I	Rilascio certificato di 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
		Convocazione	
		Riunione	
		Delliberazione	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Verbale sottoscritto e pubblicato	Tutti i Servizi
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Stesura del provvedimento	Servizio Segreteria
		Proposta di provvedimento	
		Iniziativa di ufficio	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Ricezione/individuazione del provvedimento	Tutti i Servizi
		Pubblicazione	
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	

COMMUNE DI TELVE DI SOPRA
 Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Impatto				Valutazione Impatto	Est. livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4			
1A	AutORIZZAZIONE PER LA CIRCOLAZIONE E SOSTA DI VEICOLI E SERVIZI DI PERSONE INVALIDI (CONTRASSIGNO I MALI)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare e taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	S/valuta a minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predefiniti
2A	Concessione di occupazione temporanea di studio pubblico per - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni di carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Rischio minimo	S/valuta a minimo il rischio in quanto la discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precepondenza si rileva un mercato all'immagine dell'ente al livello medio
3A	AutORIZZAZIONE/NULLA OSTA PER AVVENIMENTI, COMPETIZIONI O GARE DI CARATTERE SPORTIVO.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	S/valuta a minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predefiniti
4A	Cambio di abilitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	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 Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	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
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	x	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

7A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
14A	Assegnazione o conferma di numeri civici per nuove costruzioni, istituzioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso

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 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 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 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 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 la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Peranto, il rischio è stato ritenuto basso

27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanea (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
		Disomogeneità delle valutazioni						
28A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni;	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso
		Violazione della privacy						
29A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso
		Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.						
30A	Accesso civico generalizzato		Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità				Valutazione Impacto	Valutazione Impacto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4				
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioc-assistenziali, socio-culturale, turisico-sportiva sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità nelle valutazioni; nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della remunerazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle rischiate presentate è tale da ridurre la probabilità di ottenere un risultato maggiore, comunque per la militanza di criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esistente 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 maternità	Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni; nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esistente collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dal preciso requisito richiesto ai fini del suo ottienimento

3B	Contributo di trineggiatura	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio Basso	Medio Basso	Medio Basso	Medio Basso	Basso Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esistente contribuisce all'ottenimento del risultato, che aggredisce 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			Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva addizione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economia	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio Medio	La definizione del fabbisogno è in parte discorsiva. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operatore/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei 1 contratti/Fusa di notizie di informazioni inservate - Predisposizione di classificare contratti/ tal contenuto vago o verboso per discutere la partecipazione alla gara ovvero per consentire molte di esecuzione azioni e comportamenti testé a restrinzione indebolente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio 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 e trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio Basso	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 e trasparente
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o traslocare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operatore/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio 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 e trasparente
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Marchio o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al tempo previsto al fine di evitare l'applicazione di penali o la insolubilità del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio Basso	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 e trasparente

6c	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio
----	-------------------------------	----------------------	------	-------	------	-------	-------	------	-------	-------	-------	-------	---------------

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4			
1d	Selezione/redundamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunisticici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di tali 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 Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione dichiarata - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di tali soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3d	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di reduzioni di accesso personalizzate ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	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 tali soggetti a scapito di altri. Ma dati soggetti in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4d	Pagamento rimbruzzi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	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/cognizioni/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	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	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utile di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	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 Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispengono, 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	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	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto l'informazione delle procedure induce le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Tuttandosi di interessi economici, il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5E	Autorizzazione uso spazi comunitari	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante il restringere discordanze della disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta, 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 Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio Medio	Alto Medio	Basso Basso	Medio Medio	Basso Medio	Rischio medio Medio
7E	Procedure espripretive	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio Basso	Alto Medio	Basso Basso	Medio Medio	Alto Medio	Rischio critico Alto

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	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 Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore e considerabile, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo prova la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusus)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	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 altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza estrema 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 Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	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 altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza estrema conferma la necessità di adeguate misure.
4F	Controlli/accertamenti sui tributari/ente	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza estrema conferma la necessità di adeguate misure.

5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni: Non rispetto delle scadenze temporali	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Rischio medio
6F	Gestione dell'itter dei verbali nei confronti al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto Basso	Alto Medio	Basso Basso	Alto Medio	Alto Medio	Alto Medio	Rischio critico
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio Medio	Medio Basso	Medio Basso	Medio Medio	Alto Basso	Medio Medio	Rischio medio

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	
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto Medio	Alto Basso	Basso Basso	Medio Medio	Alto Medio	Alto Medio	Basso Basso	Medio Medio	Basso Basso	Medio Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società enti, organismi collegati alla PA, takvola 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 Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto Medio	Alto Basso	Basso Basso	Alto Alto	Alto Medio	Alto Medio	Medio Medio	Medio Medio	Medio Medio	Medio Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo puo 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 Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto Medio	Alto Basso	Basso Basso	Alto Alto	Alto Medio	Alto Medio	Medio Medio	Medio Medio	Medio Medio	Medio Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo puo celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Rischio critico
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie procedura aperta, rispetta – Incarichi professionali negoziate a bando per ragioni di estrema urgenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Rischio critico
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disponibilità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Rischio critico

H) Affari legali e contentiosi											
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità				Valutazione Probabilità	Impatto			Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4		I1	I2	I3	
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Rischio critico
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Rischio basso

AREA RISCHIO SPECIFICO											
I) Governo del territorio											
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità				Valutazione Probabilità	Impatto			Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4		I1	I2	I3	
1I	Planificazione 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 Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Rischio critico

21	Pluripartite Piani di sviluppo e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto Medio Alto Basso Alto	Medio Medio Basso Basso Medio	Medio Medio Basso Basso Medio	Medio Medio Basso Basso Medio	Medio Medio Basso Basso Medio	Rischio critico
31	Rilascio titoli abilitativi edili	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto sviluppatore dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio Medio Medio Alto Basso	Medio Medio Basso Alto Basso	Medio Medio Basso Alto Basso	Medio Medio Basso Alto Basso	Medio Medio Basso Alto Basso	Rischio alto
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso Basso Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Medio Medio Basso	Rischio basso

J) Altri Servizi								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità			Valutazione Probabilità	Impatto	Esito livello di rischio
			P1	P2	P3			
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Rischio basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
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 preminentи 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

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario						
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esempio di livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Titolare della misura
1A	Autorizzazione per la ricreazione e sostegni di vecchi a servizio di persone invalidi (contingessibili in invalidi)	Abuso nel disegno di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminente di controllo all'fine di agevolare tali soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
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 Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
3A	Autorizzazione/ufficio nota per avvenimenti competizioni e gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
4A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempestivo di lavorazione	Regolamentazione	In atto
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Asenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
7A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

AREA RISCHIO GENERALE

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
 Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

8A	Autorizzazione a trasporti fuori dall'territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berna	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in attirazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	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	Responsabile Servizio Demografico	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	Responsabile Servizio Demografico	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	Responsabile Servizio Demografico	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	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura

15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendum 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 Segreteria	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
16A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
17A	Gestione dell'elettorato	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione della leva	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
19A	Rilascio documenti di identità	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
21A	Ordinanze per limitazione di traffico	Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Pubblica Municipale	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
22A	AutORIZZAZIONE allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare e penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio TECNICO - Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistica - edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione rispetto della check list dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio TECNICO - Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
24A	AutORIZZAZIONE per derogare alla somministrazione superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Publicizzazione del calendario e sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Pubblica Municipale	Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il loro corso dell'ordine cronologico di arrivo salvo inibite eccezioni	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
				Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento				
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operatore	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
				Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				
				Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
				Controllo				Utilizzo check list

25A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Servizio Demografico Utilizzo check list
26A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Servizio Demografico Utilizzo check list
27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanea manifestazioni, spettacoli e cantiere ex L. n. 44/1995	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Servizio Demografico Utilizzo check list
28A	Accesso agli atti ex L. 24/1990	Violazione della privacy	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplorazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce Traccabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Regolamentazione Controllo	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
29A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel fascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare tali soggetti.	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza Regolamentazione Traccibilità di tutte le fasi del procedimento	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Verifica puntuale adozione della procedura
30A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel fascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare tali soggetti.	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza Regolamentazione Traccibilità di tutte le fasi del procedimento	In atto	Responsabile Servizio Segreteria 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 attesodindicativi
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con matrice socio-assistenziale, soci-culturali, turistica-sportiva sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con espli- cazione dei criteri Espli- cazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnate e della rendicontazione	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione Verifica rispetto regolamentazione per assegnazione dei contributi in oggetto
2B	Assegnazione contributi a sostegno della maternità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività Rispetto regolamentazione per l'erogazione dei contributi con espli- cazione dei criteri Espli- cazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnate e della rendicontazione	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione Verifica rispetto regolamentazione per assegnazione dei contributi in oggetto
3B	Contributo di integrazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con espli- cazione dei criteri Espli- cazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnate e della rendicontazione	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione Verifica rispetto regolamentazione per assegnazione dei contributi in oggetto
C) Contratti pubblici								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesodindicativi
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni elevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Scarsa trasparenza dell'operato/affidazione della concorrenza		Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione			Verifica numero di incarichi/raicache riuscite su Itrial
		Predisposizione di clausole contrattuali del contenuto vago o vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per i requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per riadegno delle modalità utilizzate per l'esecuzione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
								Responsabile Servizio

2C	Impostazione gara	Rischio medio Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Azioni e comportamenti tesi a testimoniare indebitamente la platea dei banchetti alla gara	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte Adeguata formazione tecnico/giuridica a persone coinvolte nel processo	In atto Controllo Formazione	Segreteria Servizio Responsabile Servizio Tecnico - Ll. P.P. e Manutenzioni Numero di partecipanti in corso su numero di soggetti coinvolti nel processo	Verifica utilizzo di check list Verifica adozione delle procedure e corretta gestione amministrativa del processo
3C	Svolgimento gara	Rischio medio Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto Segreteria Servizio Responsabile Servizio Tecnico - Ll. P.P. e Manutenzioni	Verifica adozione delle procedure e corretta gestione amministrativa del processo
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Rischio medio Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 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 Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione e della gara	Regolamentazione Trasparenza	In atto Segreteria Servizio Responsabile Servizio Tecnico - Ll. P.P. e Manutenzioni	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Rischio medio Abusivo ricorso alle varianti a fine di favorire l'appaltatore	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	Regolamentazione	In atto Segreteria Servizio Responsabile Servizio Tecnico - Ll. P.P. e Manutenzioni	Verifica adozione delle procedure e corretta gestione amministrativa del processo
6C	Rendicontazione del contratto	Rischio medio Assenza di controlli	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto Segreteria Servizio Responsabile Servizio Tecnico - Ll. P.P. e Manutenzioni	Verifica adozione delle procedure 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	Tempo di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesoclindattori
1D	Selezione/recrutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmisione del bando a diversi soggetti istituzionali Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Riunione dei componenti delle commissioni	Trasparenza Regolamentazione			Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuali	
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisuti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Rischio critico Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo Controllo	In atto Segreteria Servizio Responsabile Segreteria		Regolamento delle procedure di assunzione Verifica numero di controlli effettuati Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifica a campione	

		Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmisione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza		Tempesta pubblica/azione nei diversi canali telematici individuali
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di regole di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione		Regolamento delle procedure di assunzione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie prioritarie	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Segreteria
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo		Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifica a campione
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di regole di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione		Regolamento delle procedure di assunzione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Segreteria
		Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Regolamentazione		Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Indetta interpretazione delle norme affine di agevolare tali soggetti	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Ragioneria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Regolamentazione		Verifica adozione della procedura
5D	Aspettativa/congedi/permessi	Indetta interpretazione delle norme affine di agevolare tali soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Rischio minimo	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria
		Indetta interpretazione delle norme affine di agevolare tali soggetti	Rischio basso	Regolamentazione	In atto	Verifica adozione della procedura
6D	Procedimenti disciplinari		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria
		Selezione "piatta" del formatore per interessi/utility di parte	Rischio medio	Regolamentazione	In atto	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria
						Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esempio livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesod/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare i tanti soggetti Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Especificazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Controllo Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Ragioneria Verifica adozione della procedura	Controllo incrociato I-P3 (tattiva elettronica e programma contabilità)
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svilupimento dell'istruttoria a fine di agevolare o penalizzare tanti soggetti Alterazione corretto svilupimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Tributi (per le entrate di propria competenza)	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assognazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Sagre/etnia Verifica adozione della procedura	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuali

5E	Autorizzazione uso spazi comunitari	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio minimo Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sulle spese pubbliche Esempio: elaborazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Trasparenza Regolamentazione In atto	Responsible Servizio Segreteria Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Incidenza interpretazione delle norme all'fine di agevolare taluni soggetti Altezza corretta, sostegnito dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Regolamentazione In atto	Responsible Servizio Segreteria - Servizi tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata Verifica adozione della procedura	
7E	Procedure esplicative	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico Traccabilità di tutte le fasi del procedimento Regolamentazione In atto	Responsible Servizio Tecnico - LL.PP e Mantienzioni Verifica adozione della procedura	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesosindacatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsible Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura Verifica tempestiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Alterazione corretto sviluppo dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico Formalizzazione dei controlli e dei controlli a seconda della gravi potenze dell'abuso (urgenza)	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni restante e di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di urgenza Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravi potenze dell'abuso (urgenza)	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsible Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata Rispetto delle check list	Verifica tempestiche e modalità di controllo Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempo di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesod/indicatori
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria a fine di agevolare o penalizzare i taluni soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura	
		Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempestiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Altezzeria o omissione delle verifiche e dei controlli a fine di favorire taluni soggetti	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list	
		Assenza di criteri di campionamento	Controlli puntuali delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Controllo			Verifica tempestiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura	
		Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati	
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità d'uso delle valutazioni	Verifica preliminare documentazione presentata, Traccabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura	
		Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo puntuale tempestivo di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempestiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Monitoraggio dei verbali annullati	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio di Polizia Municipale	Verifica tempestiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controllo			Verifica tempestiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempo di realizzazione	Titolare della misura	Risultato attesod/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza			Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina	
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio critico	Creazione di singole per la valutazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Scarsa 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 tali soggetti	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo Predisposizione di check list
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Riduzione l'iscrizionalità decisione	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Tecnico - LL.PP e Manutenzioni	Verifica numero di incarichi/ratite ruote sul totale
		Scarsa trasparenza dell'operato	Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica adozione della procedura
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrentiale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare tali soggetti	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione		Responsabile Servizio Tecnico - LL.PP e Manutenzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo Verifica numero di incarichi/ratite ruote sul totale
		Scarsa trasparenza dell'operato	Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica adozione della procedura
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata (bando per ragioni di estrema urgenza)	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare tali soggetti	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione		Responsabile Servizio Tecnico - LL.PP e Manutenzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo Verifica adozione della procedura
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione		Responsabili di tutti i Servizi	Verifica numero di incarichi/ratite ruote sul totale Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Publicazione di richieste di offerte/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consultanze e collaborazione	Trasparenza			Predisposizione di check list secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di singole per la valutazione	Regolamentazione			Utilizzo degli strumenti operativi è successiva verifica dei requisiti
			Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenziosi						
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ed avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza flessibile a professionisti esterni Istituzione di un codice di professionisti legali esterni cui attengere	Regolamentazione	In atto
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Principio della rotazione degli incarichi Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Rotazione Regolamentazione	In atto
AREA RISCHIO SPECIFICO						
I) Governo del territorio						
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione
11	Planificazione 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 inteso a porre in essere o permettere o penalizzare alcuni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Regolamentazione	In atto
21	Planificazione urbanistica attutiva: Piani attutivi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attuazione delle pratiche formalizzate di gestione dell'territorio con evidenza della urbanizzazione primaria e dello scomparto degli oneri concessionali Monitoraggio dei tempi di istruzione delle istanze	Procedura Regolamentazione	In atto
31	Rilascio titoli abilitativi edili	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Esadattazione della documentazione necessaria per l'attuazione delle pratiche e delle richieste di integrazione e pubblicazione di FAQ o pareri interrelativi da parte della commissione edilizia (previsione di pluriabilità di firme sull'istruttoria (cve possibile)) Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Controllo Regolamentazione	In atto

		Disomogeneità delle valutazioni	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Eseguire la documentazione necessaria per l'aviazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scempio degli oneri concessionali
		Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di isurto/it della stanze

J) Altri Servizi						
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto
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

In atto

Responsabile Servizio Tattico - Verifica adozione della procedura

Responsabile Servizio Pivata

Verifica adozione della procedura

Verifica adozione della procedura

Verifica adozione della procedura

Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina

Verifica adozione della procedura

Comune di Telve di Sopra
Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Transparente" - Allegato G al Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025

	Denominazione sotto-sezione e livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPTC)	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. 130 del 2012. (MOG 231)	Segretario comunale regente in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	5 anni	Annuale
Disposizioni generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 12, co. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'Istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale regente e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	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 regente	5 anni	Tempistivo (semestrale)
		Art. 10/2014 e ss.mm. art. 12, co. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabili degli Uffici in base alla materia	5 anni	
	Atti generali	Art. 10/2014 e ss.mm. art. 12, co. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	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	Ufficio Segreteria e Protocollo		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante 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. 300/970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale regente	5 anni	Tempistivo (semestrale)
		Art. 10/2014 e ss.mm. art. 13, co. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Organigramma politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze		5 anni	
		Art. 13, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1, d.lgs. n. 33/2013	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connnessi all'assunzione della carica d) Importi di vaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo compresi f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria e Protocollo Servizio Riconferma	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempistivo (semestrale)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13 co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo con risposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria e Protocollo Servizio Regionale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno
Organizzazione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13 co. 1, lett. a) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 4, concernenti la situazione patrimoniale complessiva dell'ente dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria e Protocollo Servizio Regionale	Tempestivo (semestrale)
Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13 co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Articolazione degli uffici Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segreteria e Protocollo Servizio Segreteria e Protocollo	5 anni Tempestivo (semestrale)
Telefoni e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13 co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e aataloghe rappresentazioni grafiche. Nomini dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Segreteria e Protocollo Servizio Segreteria e Protocollo	5 anni Tempestivo (semestrale)
Consultenti e collaboratori	L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 39 undicesim L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Consulenti e collaboratori	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali Esempli 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 continua) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e delammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato repubblici o finanziari della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continua) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consultenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Segreteria e Protocollo Responsabili degli Uffici	fino a 3 anni successivi alla cessazione Tempestivo, entro 3 mesi dalla nomina

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.R. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Per ciascun titolare di incarico Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico Atto di conferimento, curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo compresi c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria e Protocollo	fino a 3 anni successivi alla cessazione (annuale lettera 1 • non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. -bis d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo compresi d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo compresi d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni Tempistivo (annuale lettera f, non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 4-bis del D.P.R. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, lett. a) e c. -bis d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Dirigenti cessati Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni Nessuno
Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1 co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative Conto annuale del personale	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni Tempistivo (semestrale)
Personale	Dolazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1 co. 1 Art. 4-bis del D.P.R. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm Costo personale tempo indeterminato	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 direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico	5 anni Annuale Servizio Ragioneria
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4 del D.P.R. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Servizio Ragioneria	5 anni Trimestrale

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigente e non dirigente)	I Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigente e non dirigente) II Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Servizio Ragoneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi	Contatti 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)	Servizio Ragoneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	a) Normativi b) Correttivi c) Compensi	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Bandi di concorso	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1 co. 1, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 15/02/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Ragoneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1 co. 1, lett. f)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stazionari e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Ragoneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1 co. 1, lett. f)	Dati relativi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, a fine di dare conto del livello di seleattività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Ragoneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art.1 co. 1, lett. b)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici comunque denominati, istituti, viglati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori per vito e alleggio 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore di terzi e relativo trattamento economico complessivo (con lesizzazione dei rimborsi per vito e alleggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Ragoneria	5 anni	Annuale

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Società partecipate Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ognuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) oriente complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	Annuale 5 anni
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Provvedimenti Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<p>1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dal decreto legislativo addotto ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 Agosto 2010, n. 124 (art. 20, d.lgs. 17/2016)</p> <p>2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e plurianuali sul congedese delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> <p>3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e plurianuali, sui complessi delle spese di funzionamento</p> <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ognuna degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) oriente complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	Tempestivo (semestrale) 5 anni
	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica Rappresentazione grafica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			<u>Per ciascuna tipologia di procedimento.</u>	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
L.P. n. 23/1992 e ss.mm., art. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concidersi con il silenzio-assenso della amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore del soggetto, nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale, anche nei casi di adozione nel provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imposta, del versamento, in Tessera, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi che sono corrente sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (semestrale)
L.P. n. 23/1992 e ss.mm., art. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incarico, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 12) documenti ad attestanza di data, 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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 stesse	Semestrale
L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, lett. g)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di modifica del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modifica della scelta preesistente (link alla sezione "Bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria e Protocollo 5 anni
	Provvedimenti		Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di modifica del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modifica di selezione preesistente (link alla 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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 22, della legge 6 novembre 2012 Art. 37, c. 1 lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Informazioni sulle singole procedure	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura propulsore, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerte che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dello/la servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
				Responsabili Uffici in base alla materia 5 anni
				Annuale

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 7, e ss. 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	Servizio Tecnico - Ll PP e Manutenzioni	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Bandi di gara e contratti	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quegli enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Per o ciascuna procedura a) Avvisi di prenotazione b) Deliberi a contrarie o fatto equivalente (per tutte le procedure) c) Avvisi e bandi d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento e) Avvisi sistema di qualificazione			Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Criteri e modalità	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni
Sovenzioni, contributi, vantaggi economici	Atti di concessione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm. 3/2013	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, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto.	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni

	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 287/2000, art. 174, co. 4	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 287/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il rincoso a rappresentazioni grafiche; Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Bilanci								
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 4-bis del d.lgs. n. 11/8/2011	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 costamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicazioni, sia attraverso l'apporamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripartificazione.	Servizio Ragioneria	5 anni		Tempestivo (semestrale)
	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Tecnico - LI PP e Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni		Tempestivo (semestrale)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Tecnico - LI PP e Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni		Tempestivo (semestrale)
	Censimento autovetture	Art. 4-bis/cm/25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Servizio Segreteria e Protocollo	5 anni		Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Controlli e rilevi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Attestazione dell'OlV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni		
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni		
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative varianze e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Ragioneria	5 anni		Tempestivo (semestrale)
		Corte dei conti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Tutti i rilevi della Corte dei conti anche non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Ragioneria	5 anni		Tempestivo (semestrale)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Ragioneria	5 anni		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 4-bis c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Ragioneria	5 anni		Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Ragioneria	5 anni		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1 d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Ragioneria	5 anni		Tempestivo (semestrale)

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio Tecnico - L.I. PP e Manutenzioni	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Planificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co. 1, lett. b)	Plurifilazione 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	Servizio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, lett. 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 comprendano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico - L.I. PP e Manutenzioni	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	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)	Segretario comunale reggente	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	5 anni	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. 30/2013	Atti di accertamento delle violazioni	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancanza di risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale, Segreteria e Ufficio Segreteria e Protocollo	Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis d.lgs. n. 33/2013	Linee guida Anac FdA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario comunale	Semestrale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili dei Servizi