



# COMUNE DI CARZANO

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 31

della Giunta comunale

**OGGETTO:** Approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" in sigla PIAO 2024-2026

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **quattro** del mese di **aprile**, alle ore 18.15, presso la sede municipale, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Trentinaglia Nicoletta - Sindaco
2. Franceschini Roberto - Vicesindaco
3. Piva Mauro - Assessore
4. Tomasi Daniela - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Iuni dott.ssa Silvana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora Trentinaglia dott.ssa Nicoletta, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**Oggetto: Approvazione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” in sigla PIAO 2024-2026.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica da parte del Segretario comunale, responsabile della struttura competente, ai sensi dell’art. 185 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell’art. 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Premesso che:

- nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, del 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, che ha previsto all’art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”), che entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. (comma 1);
- ai sensi poi dell’art. 6, comma 6, del testo normativo citato è previsto l’obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale;

Dato atto che il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente;

Evidenziato che il PIAO è destinato a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale;

Rilevato che il medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 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);

Dato atto che la prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 e che 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;

Atteso ora che:

- ✓ nella Conferenza Stato-Città del 21 dicembre 2023 è stata deliberata la proroga del termine per l’approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024, data confermata da decreto del Ministro dell’Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella

GU n. 303 d.d. 30 dicembre 2023;

- ✓ per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 15 aprile 2024.

Visto il D.P.R. 24.06.2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il Decreto di data 30.06.2022, con il quale 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 il relativo schema tipo;

Evidenziato che 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;

Visto in particolare l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7, il quale ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino 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;

Riscontrato che 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, quanto al contenuto del documento, 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;

Evidenziato che, 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, nei primi mesi del

2023, i relativi strumenti programmatori;

Rilevato che il testo del PIAO 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione -Valore pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione –Performance ( in quanto a questa sottosezione, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021, convertito con L 113/2021 , non è prevista l'obbligatorietà per i Comuni con meno di 50 dipendenti);

2.3 Sottosezione di programmazione -Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione -Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione -Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione -Piano triennale dei fabbisogni di personale

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 33 dd. 278/12/2023 e ss.mm.ii. con la quale sono stati approvati il DUP 2024-2026, bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 dd. 15/01/2024 con la quale è stato approvato l'atto programmatico di indirizzo 2024-2026 (competenza e residui)";

Visti i pareri espressi preventivamente ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., sulla presente proposta di deliberazione:

- dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Visti il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e lo Statuto comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

1. di approvare il "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO 2024-2026, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;

3. di pubblicare il PIAO sul sito Internet istituzionale del comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale;
4. di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 stante l'imminente scadenza del 15.04.2024.

*Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:*

- a) *opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, del vigente Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii.;*
- b) *ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- c) *in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Trentinaglia dott.ssa Nicoletta

IL SEGRETARIO COMUNALE

Iuni dott.ssa Silvana

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



*COMUNE di CARZANO (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)**

**2024/2026**

*Allegato alla deliberazione di Giunta n. .... del .....*





## Indice generale

<b>INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	8
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
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 .....	14
Analisi del contesto interno.....	15
Le linee del programma di mandato 2020-2025 .....	18
Indirizzi generali di programmazione .....	20
Servizi gestiti in concessione a terzi .....	20
La mappatura dei processi .....	25
Area di rischio.....	25
Area di rischio generale .....	25
Area di rischio specifico.....	25
Valutazione del rischio.....	26
Identificazione eventi rischiosi .....	26
Analisi del rischio.....	27
Trattamento del rischio .....	33
2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....	35
Formazione.....	35
Controlli interni .....	35
Rotazione ordinaria del personale .....	36
Rotazione straordinaria del personale .....	37
Trasparenza.....	38
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	40
Il codice di comportamento .....	41
Incarichi extraistituzionali .....	41
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio .....	42
Rispetto della normativa sulla scelta del contraente .....	42
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi .....	42
Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi. ....	43
Inconferibilità ed incompatibilità .....	43
Il pantouflage.....	44
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>45</b>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	45
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	46
PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	46
<b>4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>50</b>
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	Errore. Il segnalibro non è definito.

## INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, 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.

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.

Nella Conferenza Stato-Città del 21 dicembre 2023 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024, data confermata da decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella GU n. 303 d.d. 30 dicembre 2023.

Per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 15 aprile 2024.

### **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 applichino 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, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatori.

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

<b>DENOMINAZIONE:</b>	<i>Comune di Carzano (Trento)</i>
<b>INDIRIZZO:</b>	<i>Piazza Municipio n.1 38050 Carzano (TN)</i>
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE:</b>	<a href="https://www.comune.carzano.tn.it/">https://www.comune.carzano.tn.it/</a>
<b>TELEFONO:</b>	0461 766021
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:comune@comune.carzano.tn.it">comune@comune.carzano.tn.it</a>
<b>PEC:</b>	<a href="mailto:comune@pec-comune.carzano.tn.it">comune@pec-comune.carzano.tn.it</a>
<b>CODICE FISCALE:</b>	00291040228
<b>PARTITA IVA:</b>	01279770224
<b>DIPENDENTI ( in servizio al 31.12.2023)</b>	<b>n. 4</b>

## **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.

### **2.1 BIS**

#### **PERFORMANCE**

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023 non è richiesta la compilazione della sezione Performance. In ogni caso si evidenzia che nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 33 del 27.12.2023 23.02.2023. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nelle schede di valutazione del segretario e dei responsabili degli uffici posizioni organizzative redatti sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

Gli obiettivi assegnati ai funzionari titolari di area direttiva sono individuati con l'approvazione del PEG 2024 giusta delibera giuntale n. 2 dd. 15.01.2024. Altri obiettivi specifici sono indicati nell'accordo decentrato – quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale – che ogni anno vengono approvati dalle parti ( amministrazione e OO.SS.).

## 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 Carzano;
- 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 Carzano , 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 2023-2025 (delibera di Consiglio comunale n. 3dd. 06.02.2023) 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 Carzano 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 verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

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

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

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 favoreggiamento 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 favoreggiamento 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 ritenere 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 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".*

### **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**

Carzano è uno dei 18 Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino. La sua superficie territoriale è di 1,82 km<sup>2</sup> mentre la popolazione residente al 31 dicembre 2022 è di n. 508 unità di cui 256 uomini e 252 donne, con una densità abitativa pari al 284,62 ab./km<sup>2</sup>.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n. 203.

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 24,01%.

Nel corso dell'anno 2022:

sono stati iscritti 4 bimbi per nascita e 1 persona per immigrazione

sono state cancellate 4 persone per morte e 13 persone per emigrazione.

Il saldo demografico fa registrare un saldo negativo pari a -12.

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

- nr. 2 Agriturismi
- nr. 2 B&B
- nr.1 Ristorante
- nr. 1 Negozi alimentari

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

I dati estratti si riferiscono alle Imprese con sede nel Comune di Carzano nel triennio 2020-2022.

**Imprese registrate e attive aventi sede legale nel Comune di Carzano (anni 2021-2023)**

<b>Settore</b>	<b>2021 attive</b>	<b>2022 attive</b>	<b>2023 attive</b>
Agricoltura, silvicoltura pesca	23	23	22
Attività manifatturiere	2	2	2
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	2	2
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione del servizio idrico	-	-	-
Costruzioni	8	8	7
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di automezzi	3	2	2
Trasporto e magazzinaggio	-	-	-
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2	2	2
Servizi di informazione e comunicazione	-	-	-
Attività finanziarie e assicurative	-	-	-
Attività immobiliari	1	2	1
Attività professionali, scientifiche e tecniche	-	-	-
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1	1	0
Istruzione	1	-	-
Sanità e assistenza sociale	-	-	-
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e di divertimento	-	-	-
Altre attività di servizi	-	-	-
Imprese non classificate	-	0	0
<b>Totale</b>	<b>43</b>	<b>42</b>	<b>39</b>

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

n. 2 Agriturismi

AGRITUR CAPRA MAURO
HORIZON Denart Roberto

n. 2 B&B

B&B LE ROSE
B&B LE FONTANE fam. Degan

n. 1 Ristorante

Ristorante LE ROSE
--------------------



## **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 nella seduta del 18 novembre 2020 approvate con delibera consiliare n. 30, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

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

### **LA COLLABORAZIONE DEL CITTADINO**

L'idea di amministrazione nasce e si fonda sul principio di trasparenza e dialogo continuo con i cittadini, per cercare di renderli il più possibile parte dell'amministrazione. E' intenzione offrire alla popolazione quello che noi abbiamo definito uno "sportello reclami": durante il mandato sarà possibile, nei giorni e nelle ore stabilite, presentarsi in Comune per esporre eventuali problemi, lamenti o suggerimenti ad un candidato della nostra lista, il quale, non appena possibile, riferirà il tutto a chi di dovere, per cercare di venire incontro a tutte le esigenze dei cittadini. Tale sportello, dato che oramai la tecnologia è diventata parte della nostra vita quotidiana, sarà attivo anche in modalità online e sarà raggiungibile attraverso le pagine Instagram e Facebook che saranno appositamente create e gestite dalla parte giovanile della nostra lista. Tale pagina sarà attiva anche per rendere partecipe il cittadino di cosa avviene nel proprio comune e di quali siano le iniziative che volta per volta vengono proposte.

Sempre nell'ottica di collaborazione con i cittadini, e quindi, diretta conseguenza, sostegno al cittadino, è intenzione di creare degli "alloggi di fortuna", intesi come abitazioni su cui i cittadini potranno contare nel momento del bisogno, in seguito a eventi che determinano l'inagibilità della propria abitazione o a semplice bisogno (si è pensato per esempio all'incendio, ma anche a persone che necessitano di aiuto in quanto si trovano in un momento difficile, come può essere una separazione per una coppia giovane con figli).

L'Amministrazione intende provare a ricreare il "gruppo giovani" del paese, con lo scopo di costruire un gruppo di ragazzi coeso che sia in grado di gestire e promuovere attività ricreative anche per i più piccoli, in modo da coinvolgere più fasce d'età.

### **VIVERE IL PAESE**

A Carzano sono molteplici le associazioni che sono state istituite nei vari anni: la nostra intenzione è quella di cercare di aprire il dialogo tra e con queste, valorizzando il loro operato e coinvolgendole, ove possibile, nell'amministrazione. Per rendere il tutto più concreto abbiamo l'idea di individuare un'unica struttura, con varie stanze, una per ogni associazione, che raccolga tutte le sedi.

Carzano ha anche la fortuna di essere dotato di un'area verde molto grande e assai frequentata, non solo da nostri compaesani, ma anche da cittadini dei paesi vicini: il parco fluviale. Per questo, la nostra intenzione è quella di riportare tale parco a come si presentava diversi anni fa, aggiungendo un'area attrezzata per eventuali pic-nic o grigliate. Se possibile vorremmo anche istituire una piccola area giochi per i più piccoli. Tale zona abbiamo intenzione di sfruttarla per eventi culturali, musicali e conviviali.



Per dare la possibilità a tutti di raggiungere facilmente il parco, nonché per dare sicurezza a chi si cimenta in passeggiate o corsette nel nostro paese, è intenzione presentare una richiesta in Provincia per la realizzazione del marciapiede dal cimitero fino alla località del “Zanzi”. Tale lavoro completerebbe quanto già fatto in tale ambito, dando la possibilità di realizzare un anello tra Carzano, Scurelle e Castelnuovo, che porta, oltre che al parco fluviale, anche in ciclabile.

Per la sicurezza stradale, invece, si intende cercare di rendere più sicuri gli incroci nel nostro paese, quelli che consentono l’accesso alle stradine di campagna. Infatti l’imbocco è sempre molto stretto e non consente l’ingresso alla via se non mettendosi in mezzo alla strada.

Ci sono poi due strutture che l’Amministrazione intende provare a promuovere e **rivalutare**, l’ex bar **SottoSopra** e l’edificio delle **ex scuole elementari**. Ormai si è visto che un imprenditore privato difficilmente riesce a gestire con profitto un bar, dislocato dal centro, in un paesino come Carzano. Quindi l’idea è quella di utilizzare quello spazio in modo diverso mettendolo a servizio del Centro sportivo e del parco fluviale (ad esempio creare una cucina attrezzata o altro).

Per quanto riguarda l’immobile ex scuole elementari, che ospita la Famiglia Cooperativa, il nostro intento è quello di usarlo in modo più efficace, rinnovandolo e metterlo maggiormente a disposizione del cittadino.

Abbiamo pensato anche ai nostri **masi**: per questi abbiamo fatto un incontro con chi abita e vive ai masi di prima persona, dato che, purtroppo, nella nostra lista nessuno vive appieno questa realtà. Da questo confronto è emerso che, in generale, è necessaria una maggior organizzazione per quanto concerne pulizia strade e sgombero neve, per farsi che tutti i luoghi siano curati alla stessa maniera. Anche dal punto di vista dell’illuminazione, ci è stato riferito che vi sono alcuni punti ancora al buio (o perché manca proprio il lampione o perché il lampione non è stato sostituito), pur essendo stato fatto il primo lotto di lavori. Cercheremo di dare seguito a tutte queste richieste.

È emerso anche che l’unico punto ancora stretto e pericoloso sulla strada di accesso è la strozzatura subito prima dell’inizio dei masi di Carzano, nelle vicinanze del capitello, sul comune di Telve. È quindi nostra intenzione provare a chiedere all’amministrazione di Telve di cercare insieme una soluzione che possa risolvere questo problema.

In loc. Valtrighetta si prevede il completamento della struttura iniziata dalla precedente amministrazione, adibendola una parte a rifugio e un’altra parte a camere. Abbiamo preso in considerazione l’idea di iniziare a lavorare anche sulla casa vicina, ormai fatiscente, che, in un futuro, si potrebbe locare come “vacanze in baita”.

E’ intenzione dell’Amministrazione prevedere degli interventi di prevenzione del territorio, in particolare la messa in sicurezza della viabilità e dei corsi d’acqua, oltre alla realizzazione di parcheggi all’interno del paese.

Con la delibera consiliare n.19 del 9.08.2021, è stato integrato il D.U.P. prevedendo la

“MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE ACQUEDOTTO COMUNALE. E’ intenzione dell’Amministrazione effettuare un intervento all’impianto dell’acquedotto nelle zone al di fuori del centro storico, in particolare la zona verso l’abitato di Telve, dove la tubazione presente versa in una situazione di degrado ed ammaloramento dovuta ad usura e invecchiamento dell’impianto. L’intervento in parola prevede una manutenzione straordinaria dell’impianto con un integrale sostituzione delle tubazioni, che permetterà migliori prestazioni andando ad eliminare le attuali perdite.

Inoltre intende porre in essere gli adempimenti necessari per dare seguito all’adeguamento normativo dell’impianto e alla sua messa in sicurezza.”

E’ nei programmi la possibilità di riqualificare l’area ex segheria per realizzare dei parcheggi ed eventualmente un centro multiservizi.

Un altro intervento che sarebbe necessario realizzare è l’isolamento del tetto e l’imbiancatura degli uffici del municipio.

Con delibera consiliare n. 17 del 18.04.2022 è stato integrato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 prevedendo la realizzare un intervento con fini naturalistici e paesaggistici presso il Museo del Legno in Località Prà dell'Ovo che prevede la realizzazione di una pozza naturalistica secondo le indicazioni del Servizio Sviluppo Sostenibile e la sistemazione delle aree limitrofe in termini di parziale eliminazione del nocciolo sui bordi del prato e la sistemazione a fini ricreativi della piccola area boscata nei pressi della pozza. Si prevede il finanziamento tramite fondi del PSR op. 443. Il costo indicativo dell'opera è pari a circa Euro 30.000,00.;

Nell’ambito generale di una riqualificazione del compendio montano presente in loc. Valtrighetta e costituito da diversi edifici, è intenzione dell’Amministrazione valorizzare l’attuale malga ed in particolare il “barco”, attraverso il suo ampliamento.

## **Indirizzi generali di programmazione**

### *Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali*

Servizi gestiti in modalità diretta

Servizio	Programmazione futura
Servizio idrico e servizio fognatura	Nessuna modifica

### **Servizi gestiti in concessione a terzi**

Novareti SpA affidataria del servizio di distribuzione gas metano

ICA srl affidataria del servizio accertamento e riscossione del canone unico di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria – Legge n. 160/2019 commi 816-847

### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici (convenzione, accordi di programma, gestioni**

#### associate)

- convenzione con i Comuni di Telve, Carzano, Telve di Sopra, Torcegno, Ronchi Valsugana, Roncengo e Novaledo per il servizio di custodia forestale;
- convenzione con i comuni della Comunità Valsugana e Tesino per il servizio di vigilanza urbana dal 1° gennaio 2017 l'ente capo fila è il Comune di Borgo Valsugana;
- convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino per il servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- convenzione con i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Castelnuovo, Scurelle e Samone per la gestione associata obbligatoria dei servizi secondo quanto indicato dall'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3
- convenzione per la gestione dell'Istituto Comprensivo di scuola media ed elementare con i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Torcegno e Castelnuovo;
- convenzione tra i Comuni di Carzano, Telve, Telve di Sopra e Torcegno dell'Ecomuseo del Lagorai;
- convenzione con l'Associazione Foreste Valsugana Centrale per la valorizzazione del patrimonio silvo-pastorale;
- convenzione Intervento 19 (Agenzia del Lavoro) con il Comune di Scurelle;
- accordo con il Tribunale di Trento per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità;

#### 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 gestione associate servizi 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. 64 dd. 28.06.2017, 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 dei 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.

Durante l'anno 2022 sono state sottoscritte le nuove convenzioni:

- in data 20 gennaio 2022, rep. n. 3/2022\_atti privati (Castelnuovo), è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Castelnuovo e Carzano, individuando la sede dell'ufficio a Castelnuovo, 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);

- in data 20 gennaio 2022, rep. n. 1/Usò (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.
- 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;
- in data 1 luglio 2022, rep. 2/Usò (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 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 rivolte 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 decreto del Sindaco n. 1/2015 prot. n. 1864 del 20 agosto 2015, ha approvato ai sensi del comma 612 dell'art.1 della legge 190/2014, un piano operativo, corredato 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 delle partecipazioni. Per quanto riguarda Nuova Panarotta S.p.A. i provvedimenti assunti dalla società medesima in data 29/01/2016 (azzeramento del capitale sociale e trasformazione in s.r.l.) hanno di fatto comportato la liquidazione della quota di partecipazione.

Tale piano con unita relazione è stato trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e pubblicato nel sito internet dell'ente.

Con decreto del Sindaco n. 2/2016 prot. n. 689 dd. 31/03/2016 ha approvato la relazione sull'attuazione del piano e dei risultati conseguiti non prevedendo dismissioni o razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in quanto ha inteso mantenere la situazione attuale nel rispetto di principi fissati

dal comma 611 all'articolo 1 della legge 190/2014, rilevando di non sussistere motivazioni particolari a giustificare modifiche del quadro 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.

Entro un anno dall'approvazione della delibera di revisione straordinaria è prevista l'alienazione delle partecipazioni (atto di alienazione) individuate nel provvedimento consiliare di ricognizione di cui sopra, qualora le società non soddisfino specifici requisiti.

Occorrerà peraltro attendere, prima dell'adozione delle necessarie azioni, l'approvazione da un'eventuale normativa provinciale volta ad adeguare la normativa vigente e/o chiarire l'ambito di applicazione della normativa nazionale sulla base delle disposizioni di cui al D.lgs. 266/92, "norme di attuazione dello Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige concernenti il rapporto tra atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali, nonché la potestà statale di indirizzo e coordinamento" e di cui all'art. 105 dello Statuto di Autonomia della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 di data 20 dicembre 2018 è stata effettuata la revisione ordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune alla data del 31 dicembre 2017. Con delibera del Consiglio comunale n. 28 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 edella 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 NextGenerationEU, 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
E62E22000320006	M2C4	2.2 efficientamento energetico patrimonio	31.12.2023	50.000,00.=	in esecuzione
E61F22002360006	M1C1	1.4.3 adozione APP IO	30.04.2024	5.103,00.=	in programmazione
E61C22000790006	M1C1	1.2 abilitazione al cloud per la PA locali	31.12.2025	19.752,00.=	in esecuzione
E61F22001110006	M1C1	1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici	31.12.2025	79.922,00.=	in esecuzione
E61F22002050006	M1C1	1.4.4 estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE	31.12.2025	14.000,00.=	in programmazione
E61D23000110006	M2C4	2.2 efficientamento energetico	31.12.2024	50.000,00	In esecuzione

Si provvederà a richiedere il CUP per l’intervento di efficientamento energetico - M2C4 - per l’annualità 2024.

## La mappatura dei processi

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

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

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

### Area di rischio

#### Area di rischio generale

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

#### Area di rischio specifico

- governo del territorio

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

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

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

Nella fase di **identificazione** (Allegato 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 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

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

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

La **descrizione del processo** (Allegato 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**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

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

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

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

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

	responsabili del processo.		delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>  In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che

			impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

Processo 1														
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

### 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"<sup>2</sup>:

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

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

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 ANAC<sup>3</sup>:

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

---

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



## **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 2022 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA, 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 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

### **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.15 di data 29.06.2016 il Consiglio comunale del Comune di Carzano 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. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

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

Con comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023 recante oggetto “Termine per l’adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato “che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell’adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell’iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l’adozione del PTPCT e del PIAO. L’Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).”

Come si evince dal comunicato, il differimento al 30 maggio 2023 del termine per l’approvazione del PIAO è finalizzato a concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, ciò in considerazione del fatto che il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell’Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

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

L’Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell’art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – 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 menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell’art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

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

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

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

La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

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

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

svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG in SIMOG 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)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

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

Il Comune di Carzano ha aderito nel mese di giugno c.a. al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

## **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. 87dd. 05.11.2014, e successivamente modificato e integrato secondo le indicazioni apportate con D.L. 36/2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 21.12.2022, 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 fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

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

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

## **Incarichi extraistituzionali**

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

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).



- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

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

#### **Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

**(avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 05.02.2024 al 27.02.2024 prot. 281)**

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 (MERCURIO – MEPAT) 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 motivando espressamente



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

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

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

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

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

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

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

#### **Inconferibilità ed incompatibilità**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Carzano 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 Carzano siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

legge.

### **Il pantouflage**

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

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

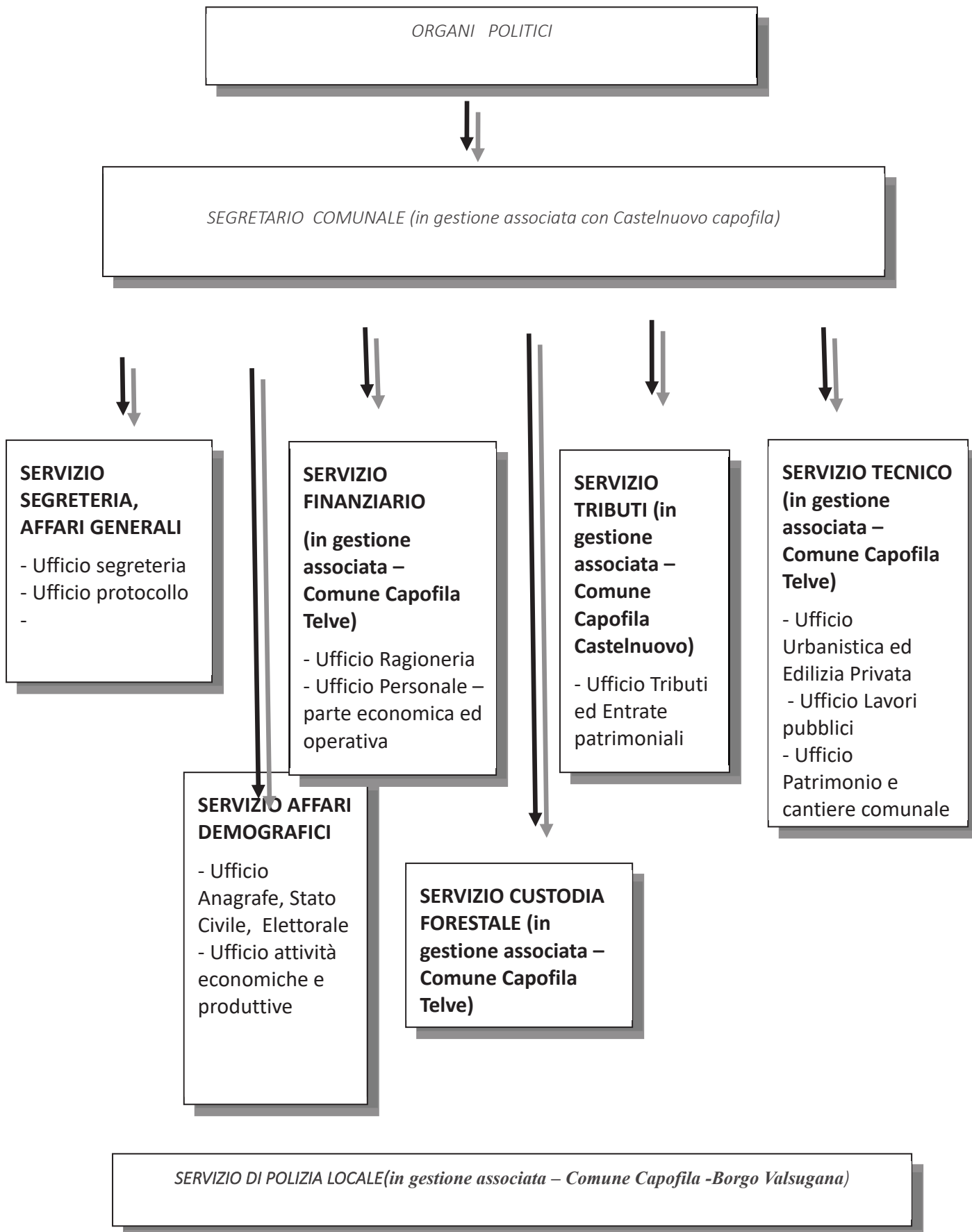
ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto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

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

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



L'attuale struttura organizzativa del Comune di Carzano, (stabilita dal P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9dd. 13/02/2023 è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dott. ssa Silvana Iuni

SERVIZIO FINANZIARIO GESTIONE ASSOCIATA

RESPONSABILE: Mara Casagrande

SERVIZIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

RESPONSABILE: Ivonne Baratto

SERVIZIO TRIBUTI GESTIONE ASSOCIATA

RESPONSABILE: Elena Purin

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Tamburini Arianna ( gestione associata con Borgo Valsugana capofila)

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 in corso di nomina

## **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 Carzano con delibera di Giunta Comunale n. 89dd. 12.10.2022.

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. 33 dd. 27.12.2023 con la quale sono stati approvati il D.U.P. 2023-2025, bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati), per l'anno 2024 il Comune di Carzano conferma la disciplina in materia di personale come prevista dal Protocollo di finanza locale 2023, sottoscritto in data 28 novembre 2022, 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 del 28.04.2023.

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

CAT.LIV.	FIGURA PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO NUMERO	POSTI VACANTI
Ce	Collaboratore Amministrativo	1	1	0
Cb	Assistente contabile	2	1	1
Ce	Collaboratore Tecnico	1	1	0
Be	Operaio specializzato – 36 ore	1	1	0

Evoluzione personale nel triennio 2024/2025:

qualifica	Di ruolo	Non di ruolo	TOTALE	2024	2025	2026
Bb	1		1	1	1	1
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 2023 le assunzioni di personale che il comune di Carzano avverranno sulla base della dotazione standard definita dalla Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato la possibilità di assunzione di n. 0 unità teoriche potenziali (delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022). Per gli anni 2024-2025 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 strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva.

Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie 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 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate assunzioni a tempo determinato.

#### PART TIME – COMANDI - PENSIONAMENTI

Al momento di adozione del presente piano non sono programmate part – time temporanei per l'anno 2024.

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti incrementi 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 non sono previsti pensionamenti.

#### ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

Nel corso del 2024 non sono previste 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 Carzano 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 Carzano può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

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

La formazione del personale del comune di Carzano 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.

#### 4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

- ✓ **Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Carzano.**

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ **Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel DUP e declinati nell' Atto programmatico di indirizzo 2024-2026 del Comune di Carzano** , adottato con deliberazione giunta n. 2 di data 15.01.2024, oltre che individuati, per i Responsabili di Ufficio, nella scheda obiettivi delle Posizioni Organizzative, e nell'accordo decentrato quota obiettivi specifici del Foreg per i dipendenti interessati, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno con la finalità di verificare l'andamento degli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o



l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

## **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 CARZANO	
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026	
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	
<b>Allegato A - Aree di rischio e processi</b>	

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<i>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>
---

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

<i>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>
--

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

<b>C) Contratti pubblici</b>
------------------------------

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

<i>D) Acquisizione e gestione del personale</i>
---

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 (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza

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

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

## AREA RISCHIO SPECIFICO

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

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

<b>COMUNE DI CARZANO</b>
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

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

### **SCHEMA N. 1A**

**PROCESSO N.: 1A**

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

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

### **SCHEMA N. 2A**

**PROCESSO N.: 2A**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 16.03.2021)

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

**PROCESSO N.:** 3A

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

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

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

**PROCESSO N.:** 4A

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

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

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

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

**PROCESSO N.:** 5A

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li> <li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li> <li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

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

**PROCESSO N.:** 6A

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

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

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.:** 7A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

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

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

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

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

**PROCESSO N.:** 9A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

### **SCHEDA N. 10A**

**PROCESSO N.:** 10A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici



<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

### **SCHEMA N. 11A**

**PROCESSO N.:** 11A

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

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

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

**PROCESSO N.:** 12A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

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

**PROCESSO N.:** 13A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

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

**PROCESSO N.:** 14A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di assegnazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

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

**PROCESSO N.: 15A**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di concessione</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Rilascio concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 16.03.2021)

**SCHEDA N. 16A****PROCESSO N.: 16A**

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

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

**SCHEDA N. 17A****PROCESSO N.:** 17A**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

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

**SCHEDA N. 18A****PROCESSO N.:** 18A**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

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

**SCHEDA N. 19A****PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica requisiti</li><li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li><li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li><li>- Versamento diritti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

**SCHEDA N. 20A****PROCESSO N.:** 20A**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizi Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	-

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

**PROCESSO N.:** 21A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 16.03.2021)

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

**PROCESSO N.:** 22A

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

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

### **SCHEMA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEMA N. 24A**

**PROCESSO N.:** 24A

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

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

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

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

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

**PROCESSO N.:** 26A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

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



**PROCESSO N.:** 27A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Istruttoria</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Affari Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998

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

**PROCESSO N.:** 28A

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

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

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

**PROCESSO N.:** 29A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

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

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

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

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

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

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.: 1B**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.: 2B**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Determinazione di concessione del contributo</li></ul>

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
<b>Normativa:</b>	Piano Family

### **SCHEMA N. 3B**

**PROCESSO N.:** 3B

**PROCESSO TITOLO:** Contributo di tinteggiatura

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento comunale

## **C) Contratti pubblici**

### **SCHEMA N. 1C**

**PROCESSO N.:** 1C

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori

	Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti i Servizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 2C**

**PROCESSO N.: 2C**

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetti</li> <li>- Nomina responsabile del procedimento</li> <li>- Individuazione procedura di affidamento</li> <li>- Definizione requisiti di partecipazione</li> <li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li> <li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> <li>- Previsione di eventuali proroghe</li> <li>- Previsione di eventuali rinnovi</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	—
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 3C**

**PROCESSO N.: 3C**

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li><li>- Segretezza delle offerte</li><li>- Nomina commissione di gara</li><li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li><li>- Annullamento della gara</li><li>- Esclusioni</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **SCHEDA N. 4C**

**PROCESSO N.: 4C**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalizzazione aggiudicazione</li><li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li><li>- Stipula del contratto</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

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

**PROCESSO N.:** 5C

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li><li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li><li>- Subappalto</li><li>- Gestione e risoluzione controversie</li><li>- Atti di sottomissione</li><li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li><li>- Verifiche in corso di esecuzione</li><li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

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

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaudo opere pubbliche</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

## D) Acquisizione e gestione del personale

### SCHEMA N. 1D

**PROCESSO N.:** 1D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEMA N. 2D



**PROCESSO N.:** 2D

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

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

### **SCHEDA N. 3D**

**PROCESSO N.:** 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bando</li><li>- Convocazione candidati</li><li>- Svolgimento prova scritta</li><li>- Svolgimento colloquio</li><li>- Approvazione progressione di carriera</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg

<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale
-------------------	---

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

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

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

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

**PROCESSO N.:** 5D

**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

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

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

#### **SCHEDA N. 6D**

**PROCESSO N.:** 6D

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

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

#### **SCHEDA N. 7D**

**PROCESSO N.: 7D**

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

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

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

**SCHEDA N. 1E**

**PROCESSO N.: 1E**

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle spese di bilancio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrazione dell'impegno contabile</li><li>- Ordinazione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

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

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria delle entrate

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

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

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

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

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

**PROCESSO N.:** 4E

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

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

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

**PROCESSO N.:** 5E

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

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

#### **SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.:** 6E

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

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

**SCHEDA N. 7E****PROCESSO N.: 7E****PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

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

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6 1993

## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### SCHEMA N. 1F

**PROCESSO N.:** 1F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015 Art. 86

### SCHEMA N. 2F

**PROCESSO N.:** 2F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li> <li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li> <li>- Qualificazione opere</li> <li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riscossione sanzione</li> <li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li> <li>- Demolizione coattiva</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008

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

**PROCESSO N.:** 3F

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

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

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

**PROCESSO N.:** 4F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
<b>Attività:</b>	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Entrate e Tributi

	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

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

**PROCESSO N.:** 5F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

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

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

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

**PROCESSO N.:** 1G

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

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

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

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

**PROCESSO N.: 2G**

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

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

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

**PROCESSO N.: 3G**

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

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

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

##### **PROCESSO N.: 4G**

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

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

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

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

**PROCESSO N.:** 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

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

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

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

**PROCESSO N.:** 1H

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li> <li>- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna</li> </ul>

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

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

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

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

### **AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio
---------------------------

### **SCHEDA N. 1I**

**PROCESSO N.: 1I****PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

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

**SCHEDA N. 2I****PROCESSO N.: 2I****PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

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

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

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

**PROCESSO N.:** 3I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

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

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

**PROCESSO N.:** 4I

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



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

## J) Altri Servizi

### SCHEDA N. 1J

**PROCESSO N.:** 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

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

### SCHEDA N. 2J

**PROCESSO N.:** 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

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

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

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

**PROCESSO N.:** 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

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

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

**PROCESSO N.:** 4J

**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria, Affari generali

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

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

**PROCESSO N.:** 5J

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

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

<b>COMUNE DI CARZANO</b>		
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026		
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>		
<b>Allegato C - Rappresentazione dei processi</b>		

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

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

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

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
		Liquidazione contributo	Ufficio Ragioneria
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Ufficio Ragioneria
		Liquidazione contributo	
3B	Contributo di tinteggiatura	Istanza di parte	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	Giunta comunale
		Liquidazione del contributo	Ufficio Ragioneria

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	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalie delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	Servizio Segreteria, Affari generali
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	

		Verifiche in corso di esecuzione	
		Pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Ragioneria
6C	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	
		Ordinazione	Servizio Finanziario
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	
		Riscossione	Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Entrate e Tributi
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Servizio Segreteria, Affari generali
		Valutazione offerte	
		Verifica requisiti	Servizio Segreteria, Affari generali
		Aggiudicazione della concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Stipulazione contratto di concessione	
		Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria, Affari generali
		Rilascio autorizzazione	
		Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione Stipula atto di compravendita	Servizio Segreteria, Affari generali
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare Acquisizione alla proprietà comunale Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare Esproprio dell'area	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

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

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

5G	Incarichi e consulenze professionali	Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Tutti i Servizi
		Conferimento incarico	Tutti i Servizi
		Stipula contratto	Servizio Segreteria, Affari generali

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
2H	Gestione sinistri	Provvedimento di affidamento incarico	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		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)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Raccolta osservazioni	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Approvazione Piani urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	Consiglio comunale
		Approvazione definitiva	
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
		Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

J) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	



J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

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

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

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

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

			Probabilità		Valutazione Probabilità	Impatto		Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
--	--	--	-------------	--	-------------------------	---------	--	---------------------	--------------------------	-------------------------

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento
3B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento

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

4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al 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	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

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

5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali 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	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

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

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	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	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

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



G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
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	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, 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  Scarsa trasparenza dell'operato  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	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Scarsa trasparenza dell'operato  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

H) Affari legali e contenzioso																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	-------------------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------	--

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	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	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Planificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

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

J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

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

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

- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

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

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Anagrafe	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Anagrafe	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
7A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Ufficiale di Stato civile	Verifica adozione della procedura

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

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



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

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamentazione per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

## C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati

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

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

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

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria						
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Entrate e Tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo

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

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

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

H) Affari legali e contenzioso								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Verifica adozione della procedura

AREA RISCHIO SPECIFICO	
------------------------	--

I) Governo del territorio
---------------------------

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

J) Altri Servizi	
------------------	--

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina

J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
----	--	---	---------------	---	------------------	---------	---------------------------------	-----------------------------------



	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	5 anni	Annuale
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	5 anni	Tempestivo (semestrale)
			<b>Atti amministrativi generali</b>	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale		
			<b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia		
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Statuti e leggi regionali</b>	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale		
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Fino a 3 anni successivi alla cessazione	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Articolazione degli uffici</b>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Organigramma</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili degli Uffici	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo, entro 3 mesi dalla nomina

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.P. 4/2014  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (annuale lettera f - non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (annuale lettera f, annuale lettera g - non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale	5 anni	Nessuno
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1  Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	5 anni	Annuale

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

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

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		0-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Provvedimenti</b>	2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Finanziario	5 anni	(semestrale)
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm  Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9  L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di procedimento</b>	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative 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 l'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 riguardano  6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.P. n. 23/1992 e ss.mm., artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e Art. 35, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 190/2012		9) <i>link</i> 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 imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale <u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u> 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 istanze			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)  Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Semestrale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013  Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Annuale
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	<u>Per ciascuna procedura:</u> a) Avvisi di preinformazione b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			

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



	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)  L.P. n. 18/2015, art. 49  D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 art. 4	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
	Censimento autovetture	d.p.c.m.25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario comunale	5 anni	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo (semestrale)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Semestrale

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