



COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione N. 79 della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

L'anno **DUEMILAVENTISEI** addì **ventisei** del mese di **marzo**, alle ore 16.00, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Depaoli Daniele - Sindaco
2. Secco Paolo - Assessore
3. Tisot Martino - Assessore
4. Zagonel Walter - Assessore
5. Zanetel Mariangela - Assessore
6. Zortea Giacobbe - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Zurlo dott.ssa Sonia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Depaoli Daniele, 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 (PIAO) 2026-2028 del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- 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 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;
- l’art. 6, comma 2, del suddetto D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113 stabilisce che:
“2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance [...], stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali [...];*
 - c) 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 [...];*
 - d) 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 [...];*
 - e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno [...];*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

dato atto che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce i seguenti aspetti:

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

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;

viste le previsioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30 ottobre 2025 di Approvazione Linee Guida e Manuali operativi;

precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021;

considerato che il Comune di Primiero San Martino di Castrozza alla data del 31.12.2025 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale e che pertanto nella redazione del PIAO 2026-2028, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

rilevato che, alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

1. sezione Scheda anagrafica,
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. sezione Organizzazione e capitale umano
4. sezione Monitoraggio.

Richiamate, nello specifico, le previsioni dell'art. 2 del decreto 30.06.2022 n. 132 che stabilisce i contenuti delle singole sezioni del PIAO, come di seguito riportate:

- Sezione 1: *Scheda anagrafica dell'amministrazione*
- Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*
 - sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;
 - sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
 - sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
- Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
 - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
 - sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della

riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- Sezione 4. *Monitoraggio*: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (*“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”*), 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.

Evidenziato, da ultimo che – ai sensi dell’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell’art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine stabilito dalla norma nazionale per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Dato atto che in adempimento a quanto sopra le strutture competenti per le singole sezioni e sottosezioni hanno elaborato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, conformemente al Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti;

ritenuto, pertanto, di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per il triennio 2026-2028, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- la L.R. n. 7/2022;
- la circolare della Regione Autonoma T-AA n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022;
- la L.P. 09/12/2015 nr. 18 avente ad oggetto: “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”;
- il combinato disposto della L.P. n. 18/2015 e del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico sulle leggi dell’ordinamento degli enti locali) così come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.;Il D.L. n. 80/2021;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 02.02.2017 e di questi in particolare il Capo II – Controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- la deliberazione consiliare n. 91 del 18.12.2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e il bilancio di previsione 2026-2028;
- visto il P.E.G. per la gestione del bilancio per l’anno 2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 353 del 30.12.2025;

acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2;

acquisito, altresì, il parere favorevole in merito alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanza/Entrate, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 ed art. 4 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 30.11.2017;

ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 4, della L.R. 03.05.2018, n. 2, al fine di consentire l'immediata applicazione del PIAO; con voti unanimi favorevoli espressi secondo forma di legge, anche avuto riguardo all'immediata eseguibilità da conferire al presente provvedimento;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, dell'art. 3 della L.R. 7/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (Allegato 1 - P.I.A.O.) del Comune di Primiero San Martino di Castrozza comprensivo dei relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
2. Di precisare che ai Responsabili di Area spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune, nel rispetto delle competenze previste dalle norme del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge
3. Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e relativi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.
4. Di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato con il presente provvedimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/>, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. Di trasmettere il Piano integrato ai Responsabili dei singoli Servizi che provvederanno a renderlo noto al personale assegnato e ad assegnare i relativi obiettivi di performance.
6. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, della L.R. n° 2 del 03.05.2018 al fine di garantire la piena ed immediata operatività degli uffici comunali.
7. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi.
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n° 1199.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Depaoli Daniele

IL SEGRETARIO COMUNALE
Zurlo dott.ssa Sonia

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 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

Piano Integrato di Attività e di organizzazione 2026-2028

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato A - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale - Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter
4B	Contributo di tinteggiatura
5B	Contributo di cremazione

C) Contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

AREA RISCHIO SPECIFICO

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

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato

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

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

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

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

Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta

Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

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

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

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

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

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

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

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

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

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

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

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

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

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

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A

PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

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

	- Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

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

Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi

Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEMA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

SCHEMA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

PROCESSO TITOLO: Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

PROCESSO TITOLO: Licenza per l'esercizio di scommesse

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

PROCESSO TITOLO: Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione mercato tipico locale

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 31A

PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi

Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 32A

PROCESSO N.: 32A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 33/1990

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana

	Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016
--	---

SCHEDA N. 34A

PROCESSO N.: 34A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

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

SCHEDA N. 35A

PROCESSO N.: 35A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

SCHEDA N. 36A

PROCESSO N.: 36A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

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

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati del Consiglio comunale Fiera di Primiero n. 16 18.04.94 L.R. 16/93

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità Del. Consiglio comunale n.19 del 27.02.2017

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- presentazione di istanza - esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - comunicazione di concessione del contributo

Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento per il sostegno del nido familiare e Tages approvato dal Decreto Comm. Straordinario n. 15 del 05.02.2016 e ss.mm.

SCHEDA N. 4B

PROCESSO N.: 4B

PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale

SCHEDA N. 5B

PROCESSO N.: 5B

PROCESSO TITOLO: Contributo di cremazione

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici - Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale di polizia mortuaria

C) Contratti pubblici

SCHEMA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEMA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36
-------------------	--

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici

Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
Attività:	Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati)

	- Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	- Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area affari generali/organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEMA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

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

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale

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

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle spese

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E

PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle entrate

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

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

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

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6/1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEMA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

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

SCHEMA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEMA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

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

SCHEMA N. 4F

PROCESSO N.: 7F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
Attività:	Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

SCHEMA N. 5F

PROCESSO N.: 8F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 9F

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
Attività:	- Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 10F

PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale

Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari generali/organizzazione – Segreteria - Sindaco – Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite

	ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEMA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEMA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutte le Aree
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	- 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 dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Segretario comunale

Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari generali/organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I

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

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio

Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 5I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
Attività:	Registrazione della posta in entrata e in uscita
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte la Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028	
MAPPATURA DEI PROCESSI	
Allegato C - Rappresentazione dei processi	

AREA RISCHIO GENERALE

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

23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Verifica completezza documentazione	
		Rilascio autorizzazione	
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutte le Aree
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Tutte le Aree
		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	
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Tutte le Aree
		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	ATTIVITÀ	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	Area Finanza/Entrate - Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
		Liquidazione contributo	Area Finanza/Entrate
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Area Finanza/Entrate
		Liquidazione contributo	
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Presentazione di istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	Area Finanza/Entrate
		Liquidazione contributo	
4B	Contributo di tinteggiatura	Istanza di parte	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del contributo	Area Finanza/Entrate
5B	Contributo di cremazione	Istanza di parte	Area Servizi Demografici - Area Finanza/Entrate
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Area Finanza/Entrate

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutte le Aree
		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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Stipula del contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
6C	Rendicontazione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Area Finanza/Entrate
		Collaudo opere pubbliche	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	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	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Pubblicazione sul BUR del bando	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati)	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Nomina commissione	
		Predeterminazione dei criteri	Commissione di concorso
		Elaborazione tracce prove	
		Svolgimento prove scritte e orali	
		Predisposizione graduatoria	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore	
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
3D	Progressioni di carriera	Assunzione personale/nomina vincitore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Bando	
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Approvazione progressione di carriera	
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		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	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		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	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	

	Svolgimento attività di formazione	
--	------------------------------------	--

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutte le Aree
		Registrazione dell'impegno contabile	
		Ordinazione	Area Finanza/Entrate
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	
		Riscossione	Area Finanza/Entrate
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Area Finanza/Entrate
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione offerte	
		Verifica requisiti	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Aggiudicazione della concessione	
		Stipulazione contratto di concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
		Stipula atto di compravendita	
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
		Esproprio dell'area	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA	
		Controllo e verifica	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	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	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		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	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Demolizione coattiva	
		Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	
		Attività di controllo e verifica	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	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.	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Controllo e verifica	Area Finanza/Entrate
		Avviso di accertamento	
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Ricezione richiesta di iscrizione	Area Servizi Demografici
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Area Servizi Demografici
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Accertamento infrazione	
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	Area Polizia Locale
		Difesa dell'interessato	
		Annullamento o pagamento sanzione	

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
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	Area Lavori Pubblici/Cantiere
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	Area Lavori Pubblici/Cantiere
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	Area Lavori Pubblici/Cantiere
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Pubblicazione avviso di selezione Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione Conferimento incarico Stipula contratto	Tutte le Aree Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Tutte le Aree Tutte le Aree Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio 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 Provvedimento di affidamento incarico	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro Richiesta istruttoria ad uffici competenti Comunicazione alla compagnia di assicurazione Comunicazione a soggetti interessati Risoluzione sinistro	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale Pubblicazione Piani urbanistici Raccolta osservazioni Approvazione Piani urbanistici Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Consiglio comunale Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi Deposito del piano per eventuali osservazioni Valutazione delle osservazioni Approvazione definitiva	Aree Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Consiglio comunale

		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		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	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Rilascio titolo autorizzatorio	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Presentazione istanza	
		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	Tutte le Aree
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA																		
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028																		
Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO																		

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	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	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	Basso	Basso	Basso	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
3A	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	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	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
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	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
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	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	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	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	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	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
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
																		Si valuta un rischio minimo poiché

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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 conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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 naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
15A	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	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 basso
16A	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	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

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 Mancato utilizzo delle PAD ed erroneo utilizzo dell'FVOE nell'ambito della digitalizzazione dei contratti Conflitto di interessi Ruolo del RUP Accordo di collaborazione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	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 basso
												Basso						
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 Mancato utilizzo delle PAD ed erroneo utilizzo dell'FVOE nell'ambito della digitalizzazione dei contratti Conflitto di interessi Ruolo del RUP	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio 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 Conflitto di interessi Ruolo del RUP Accordo di collaborazione	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio 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 Conflitto di interessi Ruolo del RUP	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio 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 Conflitto di interessi Ruolo del RUP Accordo di collaborazione	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio 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	P7	P8		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	Medo	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	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 medio
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	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	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 medio
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	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	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 basso
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	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	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità 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	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti

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	P7	P8		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	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio critico	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.

4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	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
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio Basso	Si valuta basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		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	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, viene eseguita nel rispetto dei requisiti e delle possibili incompatibilità previste dalla normativa
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	Medio	Basso	Basso	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	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio 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
		Scarsa trasparenza dell'operato																
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
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	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio 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
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
																		Si valuta un rischio basso in

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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Inoltre i requisiti e i presupposti per l'attribuzione ddi incarichi sono disciplinati dalla normativa
----	--------------------------------------	---	------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	------	-------	-------	-------	-------	---------------	--

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	P7	P8		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	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	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	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il processo pur richiedendo in parte delle scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale dalla ormativa di settore.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il processo pur richiedendo in parte delle scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale dalla ormativa di settore.
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	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio critico	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	Medio	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						P7	P8	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	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	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	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	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
- Conflitto di interessi nei contratti pubblici
- 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
- Fase esecutiva dei contratti con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD
- 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
- Mancato utilizzo delle PAD e/o erraneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione
- 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
- Ruolo del Responsabile Unico di Progetto (RUP) con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati
- 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 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA								
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028								
Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
2A	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 Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
3A	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 Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	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 Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
7A	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	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

10A	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	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	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 Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	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 Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione Trasparenza Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list

30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
31A	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 Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		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 minimo	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione- Responsabile Area Finanza/Entrate	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 minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione- Responsabile Area Finanza/Entrate	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
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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		Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati						
4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Patrimonio Urbanistica	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						
5B	Contributo cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Finanza/Entrate	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						

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 basso	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Area	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
		Mancato utilizzo delle PAD ed erroneo utilizzo dell'FVOE nell'ambito della digitalizzazione dei contratti		Utilizzo delle piattaforme digitali	Controllo		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica utilizzo
		Possibile conflitto di interessi		Analisi delle situazioni di conflitto di interessi	Controllo		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza di eventuale situazione di conflitto interessi

		Ruolo del RUP		Controllo dell'operato del RUP	Controllo		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica RUP
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio basso	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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 basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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				
		Subappalto		Analisi procedura di subappalto	Controllo		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Analisi della procedura di subappalto
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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 basso	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità		Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza			Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati

1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio medio	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione 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 componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 Area Affari Generali/Organizzazione	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 basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
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 critico	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	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 Area Finanza/entrate	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/entrate	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 Area Affari Generali/Organizzazione	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 basso	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 Area Affari Generali/Organizzazione	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 basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la	Controllo			Verifica tempistiche e

		Non rispetto delle scadenze temporali		Contenuti: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Contenuti:			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 Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	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 basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		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				
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione, procedura standardizzata	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Polizia Locale	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
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio basso	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza notificato a tutti gli agenti	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate		Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa				

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 basso	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	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 Area Lavori Pubblici/Cantiere	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 medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	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 medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	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 basso	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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 basso	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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 Area Affari Generali/Organizzazione	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	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti					Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	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 Area Affari Generali/Organizzazione	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 critico	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 Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	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 Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

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 Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Area Affari	Verifica adozione della

J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 tutte le Aree	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasaprenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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 tutte le Aree	Verifica adozione della procedura

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028
Allegato G - SINTESI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

AREA RISCHIO GENERALE

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

[illegible]

11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
14A	seppellimento per decessi per cause di m	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze		
17A	Consultazioni elettorali	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
18A	Gestione dell'elettorato	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
19A	Gestione della leva	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
20A	Rilascio documenti di identità	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	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	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Esplicitazione 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
																			Publiccizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza	

			Non rispetto delle scadenze temporali																Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto

			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni																Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Tutte le Aree	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto
			Violazione della privacy																Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili		
35A	Accesso civico semplice	Tutte le Aree	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
36A	Accesso civico generalizzato	Tutte le Aree	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8			I1	I2	I3					
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Finanza/Entrate	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			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	
			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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			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	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
			Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	

3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	In atto
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
4B	Contributo di tinteggiatura	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			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	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
5B	Contributo di cremazione	Area Servizi Demografici - Area Finanza/Entrate	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			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	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		

C) Contratti pubblici																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4					
1C	Programmazione gara	Tutte le Aree	Scarsa trasparenza	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto
			Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità																Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo	
2C	Impostazione gara	Tutte le Aree	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto
			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	
			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	
			Fuga di notizie di informazioni riservate																Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara																		

3C	Svolgimento gara	Tutte le Aree	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto
			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																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza																Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza	
5C	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
6C	Rendicontazione del contratto	Tutte le Aree	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto

D) Acquisizione e gestione del personale																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4					
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione																Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	
			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	
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse																Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione																Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	
			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	
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse																Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	

3D	Progressioni di carriera	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	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	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto
			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	
4D	Pagamento retribuzioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																			
5D	Aspettative/congedi/permessi	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	
			Disomogeneità delle valutazioni delle richieste																	Regolamentazione		
6D	Procedimenti disciplinari	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
7D	Formazione del personale	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6				P7	P8	I1	I2					
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Area Finanza/Entrate	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio critico	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria																Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione		
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Area Finanza/Entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Area Finanza/Entrate	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto
			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 Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto
			Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità																Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare		
7E	Procedure espropriative	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																		

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6				P7	P8	I1	I2					
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	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
			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	
			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	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo	
			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti																		
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Area Finanza/Entrate	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto
			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	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Area Servizi Demografici - Area Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Controllo	

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Area Polizia Locale	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti		
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Area Polizia Locale	Violazione della privacy	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto
			Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate																	Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa		

G) Incarichi e nomine																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6				P7	P8	I1	I2					
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario																Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato																Riduzione discrezionalità decisore	Controllo	
			Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge																Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato																Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Tutte le Aree	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Principio della rotazione degli incarichi.	Rotazione	In atto
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario																Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
																			Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo	

H) Area Regole e Contenitori																						
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura	
				P1	P2	P3	P4	P5	P6						I1	I2						I3
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																			
2H	Gestione sinistri	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio																					
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4					
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica	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	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Mancato rispetto obblighi di pubblicazione																Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	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
			Non rispetto delle scadenze temporali																Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio critico	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
			Non rispetto delle scadenze temporali																Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	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
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																		
			Non rispetto delle scadenze temporali																Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		

J) Altri Servizi													
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità			Valutazione Probabilità	Impatto	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura

				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4						
J1	Gestione del protocollo	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	
J2	Funzionamento organi collegiali	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Tutte le Aree	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Tutte le Aree	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

Comune di PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA . Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato H/1 PIAO 2026-2028

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione), Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo, in relazione al momento di adozione del Piano che ha cadenza annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, 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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanziaria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31 maggio di ogni anno)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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:					Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
		Art. 20, e. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, e. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Non obbligatorio	
	Posizioni organizzative	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	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Piano della Performance	Art. 1, co. 1, lett. b) l.r. n. 10/2014 e art. 4 l.r. n. 2/2012. Ai sensi della l.p. n. 18/2015, art. 174, co. 4, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 1, co. 1, lett. f) Lr. n. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascuno degli enti:		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni		
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Non obbligatorio - Non si applica in Regione	
	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.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:					Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - 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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	
	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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Non obbligatorio	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 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)	Consiglio comunale - Responsabile Area Fiananziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistica -	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Patrimonio Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistica -	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Patrimonio Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Non obbligatorio	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Non obbligatorio	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Non obbligatorio	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Non obbligatorio	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Non obbligatorio	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Non obbligatorio	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Non obbligatorio	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale	

1. SEZIONE GENERALE"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni		Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Spese di rappresentanza	Art. 16, co. 26 d.l. 138/2011	Spese di rappresentanza	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
Allegato H/2 PIAO 2026-2028 Comune di Primiero San Martino di Castrozza									
ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Controlli in ordine alla pubblicazione
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	termine fissato da Comunicato annuale ANAC	

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere		
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.,								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 " <i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i> "	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo		Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)



**COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA**
Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026-2028**



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 di data 26.03.2026

INDICE

Premessa.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Il territorio dell'Ente.....	10
1.2 Situazione e tendenze demografiche – composizione della popolazione.....	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	15
2.1.1 Valore pubblico: definizione.....	15
2.1.2 Benessere e sostenibilità.....	17
2.1.3 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza	21
2.1.4 Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente.....	36
2.1.5 Il Quadro della finanza nazionale e provinciale	39
2.1.6 Semplificazione, accessibilità e reingegnerizzazione procedure/procedimenti	47
2.2 Sottosezione Performance.....	53
2.2.1 Finalità e caratteristiche	53
2.2.2 Struttura e contenuto	54
2.2.3 Obiettivi trasversali dell'Ente.....	55
2.2.4 Obiettivi di gestione delle singole Aree e Servizi.....	57
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	93
2.3.1 Contesto normativo.....	93
2.3.2 Analisi di contesto	96
2.3.3 La valutazione del rischio e il trattamento del rischio	101
2.3.4 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione	107
2.3.5 Identificazione eventi rischiosi.....	112
2.3.6 Analisi del rischio	113
2.3.7 Trattamento del rischio	118
2.3.8 Le misure organizzative di carattere generale.....	119
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	133
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.....	133
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	139
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	140
3.3.1 Normativa.....	140
3.3.2 Linee Guida 2025	143
3.3.3 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.....	146

3.3.4 Procedure da semplificare e riorganizzare mediante strumenti tecnologici.....	147
3.4 Modello organizzativo privacy.....	147
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	156
4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	156
4.1.1 Monitoraggio Sottosezioni “Valore pubblico e Performance	156
4.1.2 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza	156
4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”	156
4.2.1 Monitoraggio Sottosezioni “Organizzazione del lavoro agile”	156
4.2.2 Monitoraggio Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	157

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene introdotto dall'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante “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, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e del D.M. 30 giugno 2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” si completa il quadro normativo relativo al PIAO.

La legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 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), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di una rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico enuncia alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Lo strumento, che si colloca nell'ambito delle misure operative di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è volto a:

- integrare gli atti di programmazione in un'ottica strategica e unitaria;
- orientare i sistemi di programmazione e rendicontazione verso l'ottimizzazione e la creazione di Valore Pubblico.

Il documento assorbe piani e programmi già previsti dalla normativa:

- Piano della Performance;
- Piano delle Azioni Positive (non ancora adottato);
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo relativo alla Performance (ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC conformemente alla legge n. 190/2012 e al decreto legislativo n. 33/2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché al "Piano tipo", di cui al decreto ministeriale del 30 giugno 2022.

Le Pubbliche Amministrazioni adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In questo senso la circolare n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali, ai fini dell'adozione del PIAO da parte degli enti locali, ribadisce che *"in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione"*.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

a sua volta composta dalle seguenti Sottosezioni:

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

a sua volta composta dalle seguenti Sottosezioni:

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative)
- 3.4 Strategie di formazione del personale

Sezione 4. Monitoraggio

Si rinvia da ultimo alle previsioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30 ottobre 2025 di Approvazione Linee Guida e Manuali operativi. Il presente PIAO tiene conto delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025. Si tratta di un documento di indirizzo metodologico rivolto a tutte le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con particolare rilevanza per gli enti locali, finalizzato a fornire un supporto pratico e aggiornato nella predisposizione e gestione del Piano. Le Linee Guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione di un PIAO di qualità, semplificare e integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione, rafforzare l'orientamento al "Valore Pubblico" quale stella polare della pianificazione, promuovere l'effettiva integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, organizzazione, competenze, fabbisogni e innovazione. Trattandosi di indicazione di recente approvazione se ne prevede, in parte, l'immediata applicazione di alcuni aspetti nel mentre la piena attuazione non potrà che vedere un graduale recepimento delle indicazioni date nell'ambito dei successivi aggiornamenti.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA
SEDE LEGALE	Via Fiume, 10 – Fiera di Primiero 38054 Primiero San Martino di Castrozza (TN)
SINDACO	Daniele Depaoli
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	02401890229
CENTRALINO	0439-762161
PEC	comune@pec.comuneprimiero.tn.it
TIPOLOGIA	Pubblica Amministrazione
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITA' ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.primierosanmartinodicastrozza.tn.it/

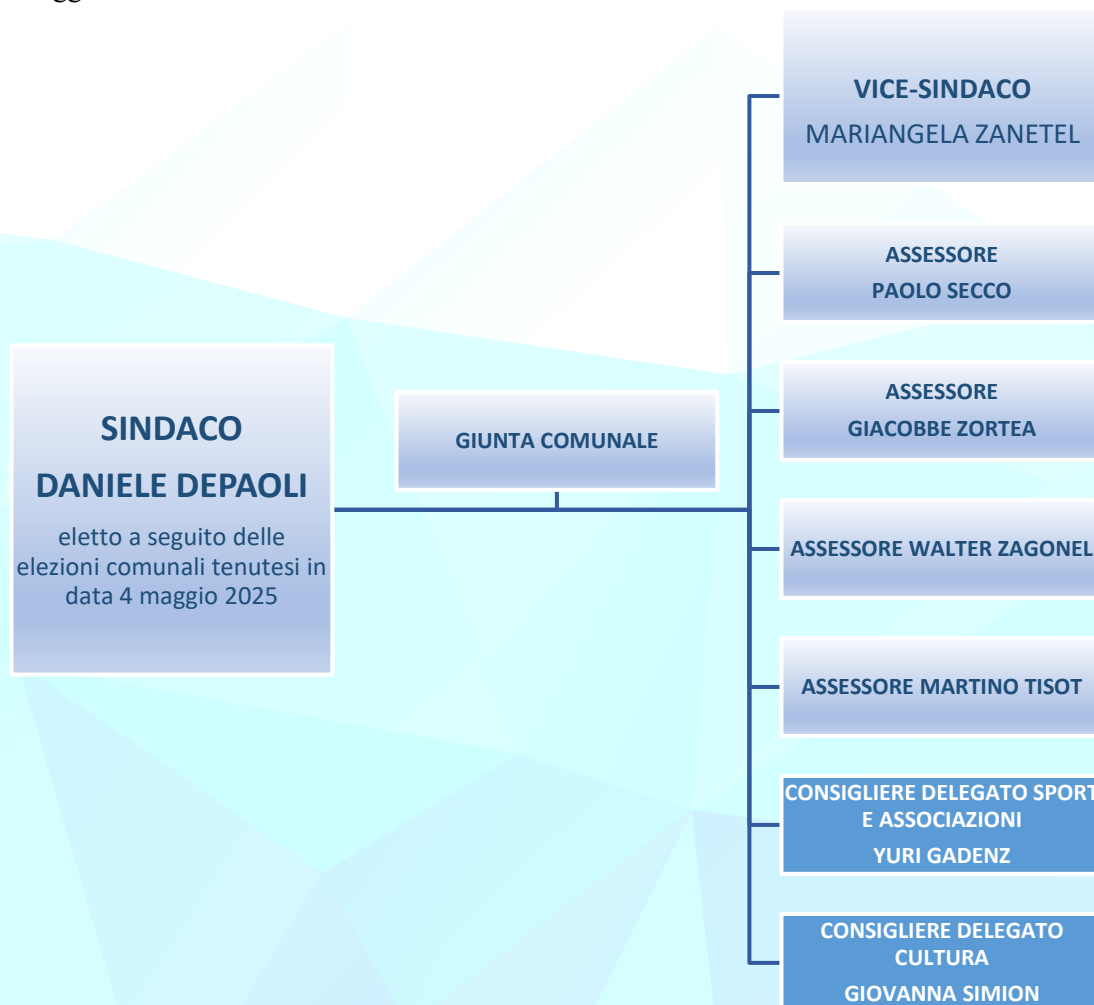
È Comune capofila:

- della gestione associata del Servizio Impianti Sportivi di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 83 dd. 20.12.2026 come da Convenzione tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer, Mezzano e Sagron Mis;
- della gestione associata del Servizio di Polizia locale sovracomunale di Primiero tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer, Mezzano, Canal San Bovo e Sagron Mis, con scadenza il 31.12.2030, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 72 dd. 29.11.2021. Ai sensi dell'art. 4 della predetta Convenzione l'organo di governo della gestione associata di cui trattasi è la Conferenza dei Sindaci, a cui spetta *“stabilire i programmi, gli obiettivi e le priorità del servizio di polizia locale”*;
- della gestione associata del Servizio associato di custodia forestale nella zona di vigilanza Primiero nr. 5 tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer, Mezzano e Sagron Mis di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 78 dd. 27.11.2025. La convenzione suddivide il territorio in due sub ambiti: 1) Primiero San Martino di Castrozza-Sagron Mis; 2) Imer -Mezzano. È istituita una Conferenza consultiva permanente dei Sindaci degli Enti convenzionati o loro Assessori competenti - presieduta dal rappresentante del Comune

capofila, con la finalità di indirizzare e seguire lo svolgimento dell'attività del servizio di custodia, stabilire gli obiettivi e le priorità del medesimo, definire l'organizzazione generale e confrontarsi su tutte le problematiche relative al personale o, più generalmente, alla gestione del servizio.

- della gestione associata del Servizio di Biblioteca/Cultura tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer, Mezzano e Sagron Mis di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 26.03.2026, quale strumento di gestione ordinaria delle attività e dei servizi di documentazione e di promozione della lettura e di coordinamento, organizzazione e gestione dei progetti culturali dell'Ente e/o progetti sovracomunali, proporzionalmente alla compartecipazione dei Comuni aderenti. La rappresentanza dei Comuni convenzionati è assegnata alla Conferenza dei Sindaci, o loro delegati.

Organi politici eletto a seguito delle elezioni comunali tenutesi in data 4 maggio con turno di ballottaggio in data 18 maggio 2025



Giunta comunale: nominata con decreto sindacale dd. 14/05/2025, con riferimento alle seguenti attribuzioni e competenze:

ASSESSORE	COMPETENZE
Mariangela Zanetel	turismo e attività dei comitati turistici locali, politiche sociali, pari opportunità, artigianato, commercio, fiere e mercati, marchio Family, valorizzazione delle comunità territoriali. Alla stessa vengono attribuite le funzioni di VICE SINDACO
Paolo Secco	urbanistica, mobilità, viabilità, trasporti e parcheggi, lavori pubblici.
Giacobbe Zortea	edilizia privata, patrimonio comunale, edilizia scolastica, foreste e viabilità forestale, attuazione del protocollo d'intesa sulle aree sciabili, rilancio Passo Rolle.
Walter Zagonel	agricoltura ed allevamento, malghe comunali ed usi civici, cantiere comunale, territorio, ambiente e servizi ecologici, problematiche relative ai grandi carnivori.
Martino Tisot	cantiere comunale e lavori pubblici in riferimento alla località di San Martino di Castrozza, comunicazione ed informazione, politiche giovanili, istruzione e innovazione.

Consiglieri delegati: nominati, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto comunale con decreto sindacale di data 14.05.2025 con riferimento alle seguenti attribuzioni e competenze:

CONSIGLIERE DELEGATO	COMPETENZE
Yuri Gadenz,	attività sportive, associazionismo, volontariato, eventi e manifestazioni;
Giovanna Simion	cultura, mostre, manifestazioni di carattere comunale in ambito comunale e sovracomunale

Rimangono riservate al Sindaco le seguenti competenze:

SINDACO	Bilancio, sanità e salute pubblica, protezione civile, relazioni istituzionali con altri enti, personale, tributi, polizia locale, sicurezza, parchi comunali, arredo e decoro urbano oltre a quanto altro non specificato nelle deleghe attribuite ai singoli Assessori.
----------------	--

Consiglio comunale: 18 componenti, eletti a maggio 2025 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 24 dd. 25/05/2025 "Elezioni comunali del 4 maggio: esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di ciascun Consigliere e relativa convalida. Art.45 del Codice degli Enti Locali")

Daniele Depaoli – SINDACO -	Simion Giovanna
------------------------------------	-----------------

Broch Giacomo	Stompanato Michele Remo
Gadenz Yuri	Tavernaro Angioletta
Gobber Christian	Tavernaro Elisa
Gubert Lorenzo	Tisot Martino
Iagher Paolo	Turra Martino
Longo Fabio	Zagonel Walter
Pezzato Roberto	Zanetel Mariangela
Secco Paolo	Zortea Giacobbe

1.1 Il territorio dell'Ente

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza è stato istituito a far data dal 1 gennaio 2016 con Legge Regionale n. 16 del 24 luglio 2015 a seguito della fusione dei Comuni di Fiera di Primiero, Siror, Tonadico e Transacqua. Fa parte della Comunità di Primiero e si sviluppa nella parte del Trentino orientale.

Il territorio comunale confina con i Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis, Moena, Predazzo, e i Comuni bellunesi di Canale d'Agordo, Cesiomaggiore, Falcade, Taibon Agordino, Voltago Agordino e Gosaldo.

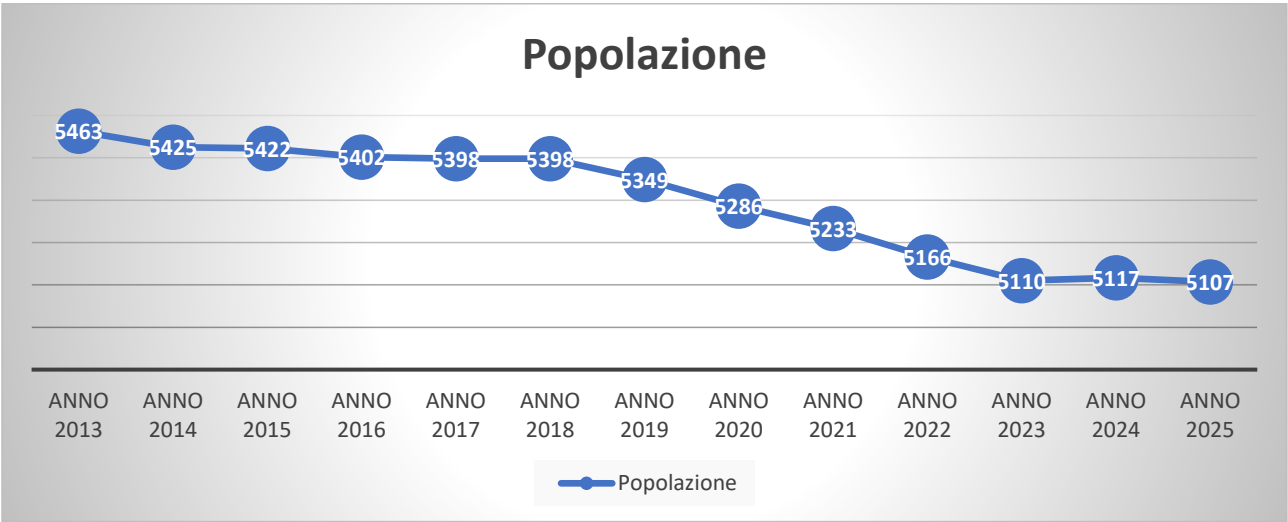
Ha una estensione territoriale pari a kmq 199,87, risultando il più esteso della Provincia di Trento, e rappresenta il cuore del Parco Naturale di Paneveggio e Pale di San Martino, inserito tra il Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi e la Riserva naturalistica del Lagorai. Il gruppo dolomitico delle Pale di San Martino, il 29 giugno 2009 è stato dichiarato quale Patrimonio dell'Umanità dall'UNESCO.

1.2 Situazione e tendenze demografiche – composizione della popolazione

Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

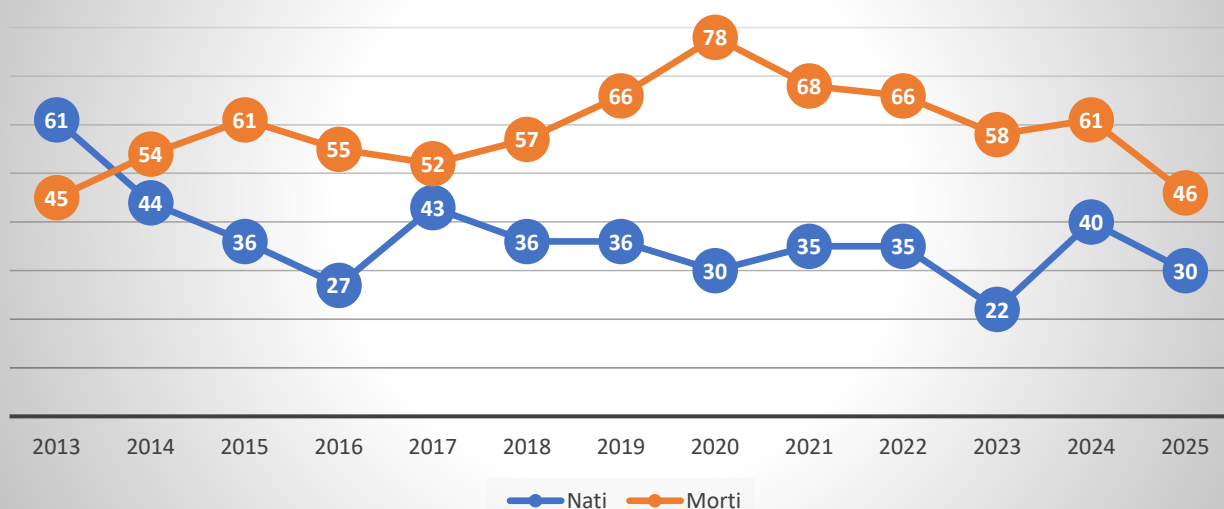
Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza che, pur registrando il saldo positivo di +7 al 31/12/2024, indicano una costante diminuzione della popolazione nell'ultimo quinquennio con un invecchiamento della stessa, in linea con l'andamento provinciale e nazionale.

Andamento demografico



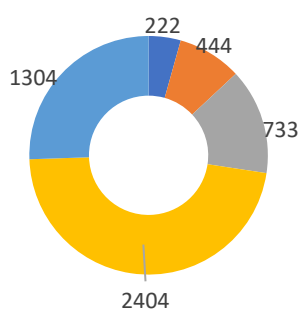
Anno	MOVIMENTO NATURALE			MOVIMENTO MIGRATORIO				
	Nati	Morti	Saldo naturale	Immigrati	Emigrati	Saldo Sociale	Residenti al 31.12	Saldo
2016	27	55	-28	136	128	8	5402	-20
2017	43	52	-9	148	143	5	5398	-4
2018	36	57	-21	154	133	21	5398	0
2019	36	66	-30	113	132	-19	5349	-49
2020	30	78	-48	122	137	-15	5286	-63
2021	35	68	-33	134	154	-20	5233	-53
2022	35	66	-31	138	174	-36	5166	-67
2023	22	58	-36	151	171	-20	5110	-56
2024	40	61	-21	150	122	28	5117	7
2025	30	46	-16	148	142	-6	5107	-10

Andamento demografico della popolazione



Composizione della popolazione per classi di età

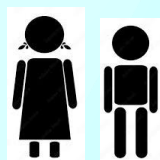
Popolazione per classi d'età



- In età prescolare (0/6 anni)
- In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)
- In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni)
- In età adulta (30/65 anni)
- In età senile (65 anni e oltre)



0-16 anni	666	13,04
-----------	-----	-------

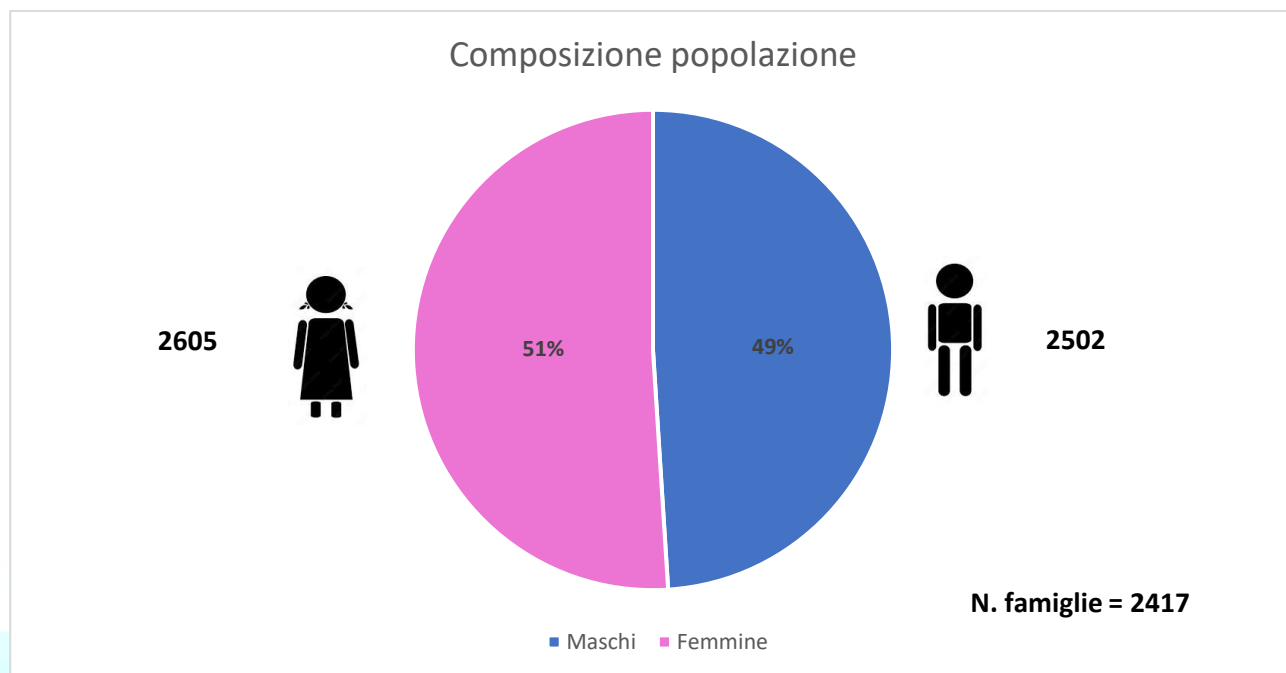


17-65 anni	3135	61,39
------------	------	-------



Dai 66 anni e oltre	1306	25,57
---------------------	------	-------

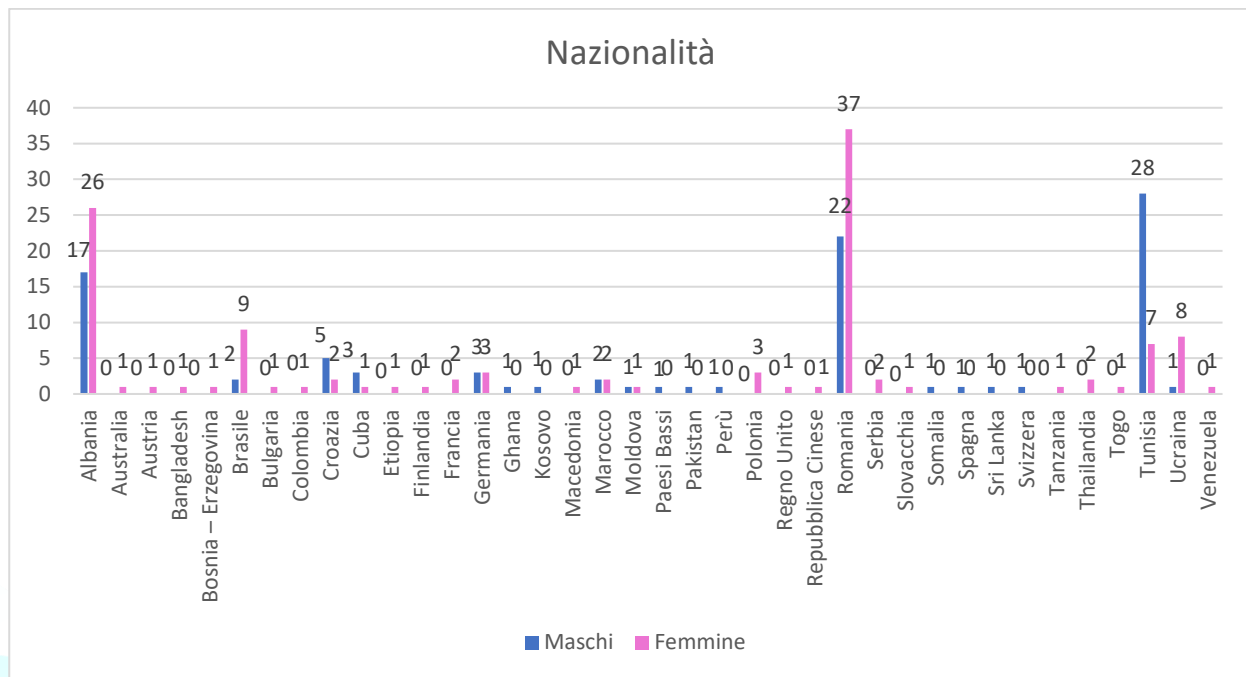
Composizione della popolazione per sesso



Composizione della popolazione per nazionalità



Nazionalità presenti



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

Per valore pubblico (VP) deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il VP si realizza attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici mediante l'utilizzo di risorse tangibili (risorse economiche, finanziarie, infrastrutture, tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). La creazione di Valore Pubblico consente di migliorare il livello di benessere sociale-economico-ambientale della collettività di riferimento in cui opera un'organizzazione (baseline), rispetto alle condizioni iniziali di partenza, apportando un impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale, mediante un miglioramento in termini di risultato (target) per ciascun obiettivo.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Primiero san Martino di Castrozza ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che concretizza le Linee programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2025-2030, approvate da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23/06/2025, che insieme costituiscono presupposto del presente Piano.

Con le linee programmatiche di mandato sono stati individuati gli ambiti strategici e gli ambiti di azione dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2025-2030.

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione provinciale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.

La Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione - DUP 2026-2028 è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 18.12.2025.



Tanto premesso, si rinvia alle previsioni del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 dd. 18/12/2025, come successivamente modificato con Nota di Aggiornamento ed in particolare ai Temi di mandato, articolati in obiettivi strategici e puntualmente declinati in obiettivi operativi, che qui si intendono integralmente richiamati.

È infatti mediante il conseguimento di tali obiettivi che l'Amministrazione si prefigge l'obiettivo dell'incremento del VP, con un ritorno positivo a livello di:

- **impatto SOCIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni, incluso l'impatto educativo e culturale (condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale);
- **impatto ECONOMICO**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- **impatto AMBIENTALE E TERRITORIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e territoriali;
- **impatto A FAVORE DEI CITTADINI**: esprime l'impatto indotto sui cittadini in termini di accesso ai servizi;
- **impatto EDUCATIVO e CULTURALE**: esprime l'impatto indotto in particolare su bambini e giovani e sulle loro condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale di tutti i cittadini e utenti della città.



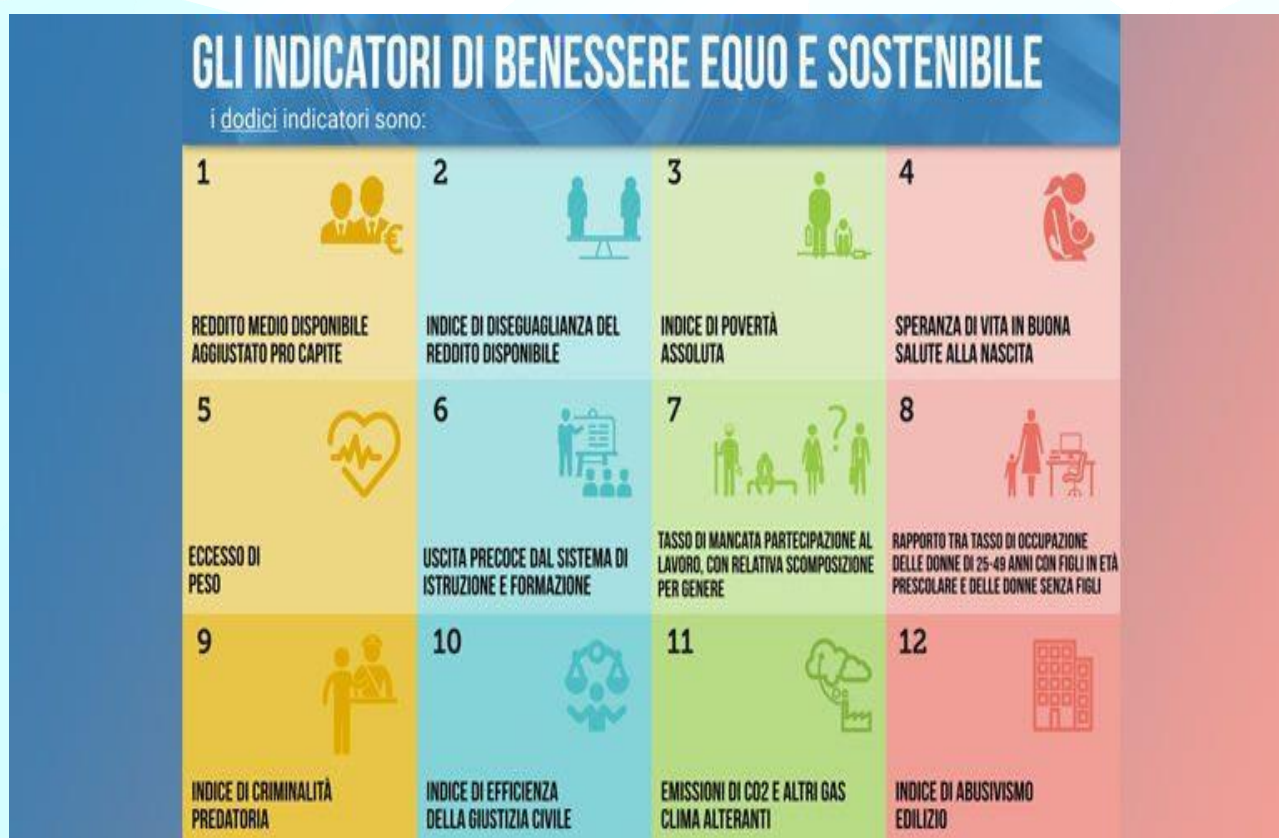
2.1.2 Benessere e sostenibilità

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



L'Agenda 2030 ONU, con i suoi 17 obiettivi (SDGs) e le 5 "P" (Persone, Pianeta, Prosperità, Pace, Partnership), costituisce il framework strategico fondamentale per definire e misurare il valore pubblico.



Di seguito uno schema della correlazione tra dimensione di impatto (economico, sociale e ambientale) e succitati obiettivi dell'Agenda ONU:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.3 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Lo strumento di programmazione rappresentativo di tale sezione è il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 91 del 18.12.2025.

Il Documento Unico di Programmazione è da considerare parte integrante della presente sottosezione ed è pubblicato, sul sito istituzionale del comune di Primiero San Martino di Castrozza, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche esposte al Consiglio comunale nella seduta del 23.06.2025 e di seguito riportate:

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DEL SINDACO 2025 - 2030

OLTRE LA CHIUSURA DEL CERCHIO

Cinque anni orsono ci ritrovavamo sotto il motto "UN PERCORSO CHE CONTINUA" per evidenziare che, con sempre nuovi stimoli, si desidera portare avanti il lavoro iniziato dopo la fusione dei Comuni del 2016. Nell'ultimo numero del notiziario comunale le riflessioni sulle attività svolte portavano al tema "LA CHIUSURA DEL CERCHIO". Da questo è maturata l'esigenza di andare oltre, completare al meglio alcune iniziative e, supportati da nuove leve resesi disponibili anche fra i giovani della nostra Comunità, creare nuove opportunità di crescita e buona amministrazione.

UN CAMMINO IN COMUNE

A quasi dieci anni dalla fusione, le potenzialità di questa nuova struttura amministrativa sono ormai sotto gli occhi di tutti, anche se non bisogna dimenticare di fare in modo che i paesi si sentano veramente parte di una comunità unica, pur senza snaturare la propria identità. Tutta la popolazione deve poter accedere alla rete di servizi pubblici, le famiglie come gli anziani (sempre più numerosi), senza scordare il nostro futuro, quei giovani che troppo spesso diamo per "persi" verso altri territori nazionali ed internazionali. Serve un cammino comune, ci dobbiamo impegnare a non lasciare nessuno indietro continuando a tessere rapporti sempre più stretti e collaborativi con Provincia, Comunità di Valle, Azienda Sanitaria, Istituti scolastici e Comuni confinanti.

LA CULTURA DELL'ECONOMIA

Perché utilizzare il termine "cultura"? Per sottolineare come l'idea che sul nostro territorio viga solo la "monocultura" del turismo sia un abbaglio. Il turismo non è il fine ma il "mezzo" che ci ha portato alla situazione attuale, non dobbiamo mai dimenticare che tutte le realtà economiche del territorio non evolvono compartimentate ma solo quando lavorano in simbiosi; le imprese turistiche creano opportunità di lavoro per tutto il mondo artigianale ed entrambi i settori hanno necessità di personale formato in maniera adeguata; il comparto agricolo, al tempo stesso, è sempre più motivo di interesse per i turisti come esperienza e trova un naturale sbocco per la commercializzazione dei propri prodotti nei turisti stessi. Questa analisi impone all'Amministrazione pubblica l'onere di continuare nel supporto al mondo imprenditoriale tutto (turistico, artigianale, agricolo, commercio e servizi) ascoltando le esigenze in primis, per poi proporre e attuare politiche di servizio all'economia sempre più efficaci, coinvolgendo uno strumento importante quale il gruppo ACSM.

A livello pratico tali intenzioni vanno declinate con molteplici azioni quali il proseguire nell'idea di creare piccoli incubatori aziendali per le nuove iniziative imprenditoriali dei giovani, sviluppare corsi di formazione continua in collaborazione con le aziende locali, favorire la creazione di percorsi di formazione specializzata in settori come la tecnologia "verde" ed il turismo sostenibile, pensare ad iniziative formative per i disoccupati in collaborazione con l'Agenzia del Lavoro. L'ente deve impegnarsi nel sostenere progetti di autoconsumo collettivo quali le Comunità energetiche rinnovabili (CER) e promuovere interventi di miglioramento dell'efficienza energetica.

UN TERRITORIO DI TUTTI

Ambiente

Quando parliamo di ambiente cosa intendiamo? Intendiamo la bellezza dei nostri paesaggi o pensiamo alla ampia varietà di specie di fauna e flora che interessano il nostro territorio? O forse poniamo l'attenzione su un utilizzo esclusivo di fonti di energia rinnovabile e su una gestione dei nostri rifiuti più che virtuosa? In realtà bisogna pensare a tutto questo e ancora di più: dobbiamo comprendere che è un tassello fondamentale delle nostre vite, che ci dà benessere economico ma soprattutto interiore. Con un solo problema: l'ambiente è fragile e va protetto nella piena consapevolezza che la tutela deve essere estesa allo sviluppo sostenibile di noi residenti. Per portare avanti tale politica il nostro Comune deve progettare accortamente i propri strumenti pianificatori, continuando a lavorare in sinergia con l'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino, con il Gruppo ACSM, con la locale Azienda per il Turismo, con Azienda Ambiente e senza dimenticare le collaborazioni/interazioni con la Provincia, le Aziende pubbliche di servizi fino ad arrivare al singolo cittadino; sul cittadino, in particolare, andrà fatta una forte azione di sensibilizzazione sul rispetto ed il mantenimento del territorio, che andrebbe interpretato alla stessa stregua della propria casa. E questa azione di sensibilizzazione non potrà che partire dalle attività nelle scuole, anche con giornate dedicate all'ecologia ed alla pulizia stessa dell'ambiente.

Il mantenimento dell'ambiente, inoltre, non può prescindere dalla risoluzione del problema dei grandi carnivori, che scoraggiano di giorno in giorno chi, con sforzi e passione, fa in modo che il nostro territorio sia caratterizzato da quella bellezza che tutti ci invidiano.

Perché Primiero ha insita la bellezza dei luoghi iconici, come, ad esempio, Passo Rolle, San Martino di Castrozza, la val Canali e Calaita, ma ha anche tantissimi altri luoghi non meno affascinanti da valorizzare al meglio.

Interventi previsti:

- Riqualficazione infrastrutturale delle aree limitrofe al lago Calaita
- Collegamento ciclo/pedonale Tonadico/Val Canali
- Realizzazione percorso escursionistico San Martino /Calaita
- Realizzazione attraversamento con percorso escursionistico "Val del Diaol"
- Rete ciclabile fra i centri abitati
- Efficientamento energetico strutture pubbliche
- Realizzazione, attraverso Comunità di Primiero, "Reti elettriche"

Il mondo agricolo e forestale

Per la realtà del nostro mondo agricolo il momento è particolare, siamo in un periodo di transizione, molti giovani allevatori stanno iniziando (o subentrando) nella gestione aziendale e alcune figure di grossa esperienza stanno compiendo un passo di lato per ragioni anagrafiche. Questo scenario è accompagnato da difficoltà legate all'aumento prezzi di mercato, dai costi pressoché proibitivi per i nuovi insediamenti (non solo riferiti al settore agricolo) e da una politica di incentivazione economica che non riesce a dare, in questo momento, una risposta efficace. Si deve continuare convintamente a supportare questo mondo con ogni possibile

mezzo attivabile dall'Amministrazione comunale, completando l'adeguamento delle malghe del territorio, supportando il rinnovo delle strutture del Caseificio sociale e agevolando la collaborazione già in essere con il mondo del turismo.

Per i nuovi insediamenti di imprese di allevamento si ritiene opportuna l'individuazione di zone esterne ai centri abitati, con l'impegno di sviluppare la rete di sottoservizi necessaria. Determinante risulta anche agevolare il passaggio delle aziende esistenti, tra chi sta terminando il proprio percorso lavorativo e le nuove leve del comparto agricolo, riportando alla PAT la necessità di specifici incentivi economici per l'acquisto della stalla. Non va inoltre dimenticata l'importante opportunità di promuovere sul territorio il recupero di aree prative.

I nostri boschi hanno subito la imponente devastazione causata dalla tempesta Vaia che ha aperto delle "ferite" difficilmente rimarginabili, spianando la strada alla successiva devastante epidemia di bostrico, che ha ulteriormente colpito il patrimonio forestale. Tutto questo ci darà la possibilità di ridisegnare il nostro paesaggio anche tornando com'era in passato, ad aree prative poi imboscate e che probabilmente proprio per questo hanno maggiormente subito la furia di Vaia e che ora potrebbero tornare agli splendori di una volta, prevedendo cambi di coltura che creino nuovamente pascoli di mezza costa molto utili ai nostri allevatori. Va però detto che non tutto il nostro territorio ha visto il progredire rapido di tale epidemia, grazie alla diversa composizione del bosco. Proprio da qui dobbiamo partire, per ragionare su come e dove avviare un rimboschimento che dovrà essere il più variegato possibile, evitando la monocoltura di abete rosso, che ha dimostrato la sua fragilità proprio con il bostrico. Per la gestione del bosco sarà inoltre importante salvaguardare il patrimonio edilizio forestale composto dalle varie casine dislocate sul territorio oltre che dalle numerose baite. Mantenere e recuperare questi importanti edifici da modo, inoltre, di non dimenticare gli sforzi che negli anni i nostri avi hanno dovuto affrontare per coltivare al meglio boschi e suolo.

Interventi previsti:

- Intervento straordinario malga Pala
- Intervento straordinario malga Venegiotà
- Intervento recupero malga Scanaiol con strada d'accesso
- Elettrificazione malga Doch
- Intervento straordinario malga Doch con sistemazione adiacenza
- Intervento straordinario malga Crel
- Recupero casine forestali
- Recupero sentieri escursionistici

Il tema "Abitare"

Le difficoltà nel reperire alloggio per le nuove famiglie e i giovani o per chi si trasferisce per esigenze di lavoro, tipiche delle zone turistiche, sono evidenti anche nel nostro Comune e ci impongono la ricerca di soluzioni a breve, medio e lungo termine. Si deve arrivare all'affinamento definitivo del nuovo PRG, ormai impostato nel precedente mandato, portando a termine senza ritardi la prima adozione; risulta sicuramente determinante il recupero dei centri storici dei nostri paesi, alla luce del percorso legislativo che la norma provinciale sul tema sta compiendo. Sull'abitato di San Martino di Castrozza va promosso l'utilizzo delle aree già individuate per l'edilizia popolare e, su tutto il territorio, va fatta un'opportuna riflessione sulla compatibilità di aree adiacenti aventi destinazione diversa (residenziale, artigianale...).

Per quanto non in potere dell'amministrazione, si dovrà cercare di far equiparare alla Provincia, verso il basso, le rendite catastali di Tonadico e Siror con quelle di Fiera di Primiero e Transacqua.

Il nostro Comune, tra i pochi in Trentino, ha già promosso l'adozione del PEBA, il piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche; va data, quindi, un'ulteriore spinta nella sua pratica realizzazione.

A livello normativo si deve promuovere un'omogeneizzazione del Piano Baite del Comune rispetto al Piano di Parco (che dovrà essere accompagnato nella sua imminente stesura), volta a stimolare il recupero del patrimonio edilizio montano, rivedendo dunque il Manuale Tipologico secondo criteri che prendano atto della situazione reale.

L'abitare si accompagna, indissolubilmente, al tema mobilità per il quale nei precedenti mandati molto si è fatto nella creazione di percorsi ciclopeditali; si deve pensare alla tecnologia disponibile per migliorare la mobilità guardando a sensori e app che permettano il monitoraggio del flusso veicolare e si renda possibile immaginare soluzioni più flessibili per il trasporto pubblico locale, puntando a soluzioni su nuove tipologie di trasporto con autobus elettrici alimentati da energia rinnovabile prodotta in loco.

Le infrastrutture del territorio

Per le opere sul territorio siamo letteralmente in mezzo al guado, importanti interventi di rilevanza sia sovramunicipale che comunale si stanno completando, altri sono in corso di realizzazione e non mancano quelli in via di progettazione o, quantomeno, pianificazione. Segnaliamo:

- Il completamento del collegamento San Martino Rolle (appaltato e prossimo all'inizio);
- La messa in sicurezza dello Schenèr con fine dei lavori alla Pala Rossa, completamento del tratto fino a ponte Oltra, sistemazione della volta della galleria Cortella-Pontet, con realizzazione della viabilità alternativa;
- La progettazione e realizzazione della circonvallazione di San Martino di Castrozza, il cui primo lotto risulta già finanziato dalla PAT;
- La ciclabile dalla zona Bus a Pontet (lato trentino), in accordo con comuni di Lamon, Sovramonte e Fonzaso (lato Veneto);
- La pianificazione e progettazione di massima della circonvallazione di Fiera di Primiero (caseificio-Nolesca), opera a medio-lungo termine;
- La riqualificazione dell'area sportiva dei Fossi, con copertura della piastra del ghiaccio;
- Volgendo al termine l'emergenza Vaia/bostrico, il mantenimento del grande patrimonio dei sentieri e delle strade forestali con utilizzo anche rivolto a bikers ed escursionisti; da ricordare anche il recupero di quei sentieri meno battuti ma travolti dalla tempesta, lavoro che è già iniziato ma che bisogna completare;
- La prosecuzione del grande lavoro svolto per la riqualificazione del patrimonio delle malghe di proprietà del Comune.
- Il progetto di ristrutturazione della malga Scanaiol e relativa strada nell'ottica di realizzare una struttura idonea per gli allevatori (soprattutto hobbisti) di ovini/capri a difesa delle predazioni da lupo.

Dobbiamo perseguire la possibilità di praticare gli sport (calcio, tennis, padel, ecc.) anche durante la stagione invernale, con realizzazione di apposite strutture coperte e riscaldate, e con adattamento, per quanto possibile, di quelle esistenti, pensare a nuovi percorsi e collegamenti tra i centri abitati (pedonali e ciclopeditali), puntare a nuovi parcheggi al di fuori dei centri storici, senza scordare l'esigenza di sicurezza in prossimità dei luoghi sensibili (scuole ed asili) e il mantenimento di parchi pubblici, marciapiedi, percorsi pedonali ed arredo urbano. Puntiamo a riqualificare ulteriormente la zona sportiva "Molin" a Siror immaginando la creazione di un hub, uno spazio di aggregazione dove sia possibile praticare attività sportiva, ospitare eventi culturali, fare teatro, rendere possibile anche una fruizione per eventi ricreativi.

Per concludere si deve puntare alla riqualificazione delle aree di grossa rilevanza in stato di abbandono tramite accordi sul nuovo PRG.

Interventi previsti:

- Realizzazione nuovo PRG
- Variante accesso centro Transacqua

- Riqualificazione viale parco Clarofonte/Tre Ponti
- Completamento circonvallazione Transacqua
- Realizzazione marciapiede via Castelpietra
- Marciapiede via Roma tratto Siror/Tonadico
- Realizzazione marciapiede ed illuminazione Prà delle Nasse
- Rifacimento via delle Miniere
- Realizzazione sentiero Fossi/Scamorzi
- Riqualificazione piazza San Marco con realizzazione nuova struttura
- Realizzazione marciapiede Passo Cereda
- Lavori manutenzione pavimentazioni in porfido centri abitati
- Intervento messa in sicurezza strada forestale Bedolè e Pian dei Ciari
- Opera presa acquedotto Valmesta
- Riqualificazione acquedotto San Martino
- Riqualificazione acquedotti fondo Valle
- Realizzazione nuovi parcheggi

Dopo il collegamento San Martino Rolle

La prossima realizzazione del collegamento funiviario San Martino-Rolle rappresenta un'opportunità unica per l'intero territorio, ora ci aspetta uno dei compiti più difficili, quello di valorizzarlo e renderlo qualcosa di unico nel panorama trentino, andando oltre la sua mera funzione di impianto di risalita. Chiaramente il suo funzionamento nell'arco dell'anno dovrà essere il più ampio possibile, coprendo assolutamente il periodo estivo (e oltre). Si tratta di un esempio di mobilità sostenibile che deve puntare ad una politica di riduzione del flusso di traffico veicolare sul Passo, utilizzando ogni soluzione tecnologica disponibile (varchi elettronici, sensori, rilevatori, ecc.). Andrà a connettere o meglio integrare tra loro le due realtà urbane di San Martino e Passo Rolle ed il Comune dovrà seguire in maniera approfondita l'iniziativa portata avanti dalla A.T.A. (Agenzia Territoriale d'Area) Dolomiti Orientali per delineare le possibili linee di sviluppo del Passo.

Interventi previsti:

- Realizzazione ski center Prà delle Nasse

VOLONTARIATO, SPORT E CULTURA

Cultura

La Cultura costituisce il tratto distintivo e di grande valore di una popolazione e, insieme a numerosi altri aspetti, ne comprende i saperi, le tradizioni, le idee, le usanze, lo sguardo al futuro con l'immagine di ciò che vorremmo diventare mantenendo la consapevolezza delle nostre origini. E' la colonna vertebrale di un popolo che permette di creare un progetto di vita comunitaria, identificare criticità, aspirare al benessere collettivo, trovare soluzioni, scegliere. Primiero San Martino di Castrozza ha attivato da anni un ottimo e collaudato sistema di intrattenimento in funzione del turismo e delle attività sportive con eventi di portata internazionale, manifestazioni, mostre, appuntamenti musicali, che si concentrano prevalentemente nei periodi di affluenza turistica, contando sulla preziosa presenza delle Associazioni, Circoli e gruppi di volontari che l'Amministrazione uscente ha sempre apprezzato e incentivato. Accanto a queste azioni è da ritenere importante realizzare una programmazione culturale più completa e integrante nell'arco dell'intero anno, potenziando quegli aspetti attualmente meno presenti (incontri letterari, incontri-dibattito, corsi a tema, promozione di artisti di provenienze varie accanto alla valorizzazione degli artisti locali, ospitate dal mondo accademico, televisivo e artistico, concerti particolari, promozione di prodotti culturali ...) creando nuove occasioni di incontro per tutta la popolazione residente. Sarà di prioritaria importanza confrontarsi sistematicamente con i giovani per recepire

le loro istanze e proposte, tra le quali emerge l'idea di istituire un Hub come luogo sociale e culturale di incontro, confronto, scambio di esperienze per tutti. Si rende inoltre necessario l'intervento su nuove sedi e luoghi da destinare alle varie attività, come Casa Piazza e Casa Lenzi a Pieve, Villa Caneva a Transacqua, ottimizzazione dell'uso della Lisiera di Tonadico ed altro. Determinanti nel progetto culturale complessivo sono da sempre la Scuola Musicale, la Biblioteca Intercomunale di Primiero, il Parco Naturale di Paneveggio Pale di San Martino e molti altri attori culturali della zona, con i quali rafforzare e sostenere una rete di collaborazioni, idee e progetti da realizzare in loco, che puntino anche sull'affluenza esterna. Dobbiamo pensare ad un utilizzo dei "Palazzi" non solo nel periodo turistico ma tutto l'anno. Un intervento culturale complessivo che mira all'apertura, puntando anche sull'affluenza dall'esterno valle creando una rete efficiente tra i vari soggetti presenti in Valle e disponibili altrove.

Interventi previsti:

- Completamento Villa Caneva
- Restauro Casa Piazza
- Recupero casa "Lenzi"
- Valorizzazione campagna Siror/Tonadico
- Accesso e riqualificazione "Castelpietra"
- Realizzazione cinerari cimitero Siror
- Ristrutturazione vecchio tabià a Siror
- Ristrutturazione p.ed. 949/1 CC Transacqua a scopi sociali
- Completamento giardino Negrelli

Volontariato e Sport

Nel cuore delle nostre montagne, le associazioni del terzo settore e le realtà sportive sono il motore che fa vivere i nostri territori. Siamo un Comune che crede nei valori della solidarietà, dell'inclusione e della convivialità. Investire in queste realtà significa non solo sostenere attività aggregative, ma anche promuovere uno sviluppo economico sostenibile e innovativo.

Le associazioni sono custodi delle tradizioni locali e promotrici di eventi che attraggono visitatori e rinvigoriscono l'economia. Insieme possiamo coltivare talenti, offrire opportunità e costruire legami che uniscono la comunità. Vogliamo rendere le nostre valli un luogo dove ogni persona può trovare il proprio spazio e contribuire al bene comune. A tal fine si deve continuare a fornire supporto e sostegno a tutte le associazioni, avendo particolare riguardo alle problematiche burocratiche e, consapevoli di come la gestione di tale parte di eventi e manifestazioni risulti gravosa per le Associazioni, risulterebbe risolutiva l'individuazione di un "server" di riferimento che si occupi o collabori al disbrigo delle pratiche e orienti anche nel reperimento di possibili finanziamenti a sostegno dei progetti.

Il Comune, sempre più, dovrà riconoscere il ruolo sociale e culturale delle associazioni.

Non va dimenticato che nel variegato e prezioso mondo del volontariato operano gruppi spontanei, con importante funzione aggregativa per la Comunità tutta, che devono trovare supporto dal nostro Comune per la disponibilità di luoghi per incontri, corsi e seminari.

L'Amministrazione proseguirà nel supporto alle grandi manifestazioni sportive senza, però, dimenticare l'importanza del sostegno e promozione dell'attività sportiva di base garantita dalle società di riferimento del territorio, come l'U.S. Primiero. Pensiamo ad un potenziamento delle agevolazioni a favore dei ragazzi in età scolare per la pratica dello sport.

Favorire l'organizzazione di particolari e importanti eventi, di carattere culturale, musicale, teatrale o sportivo, nel periodo c.d. "fuori stagione" che siano motivo di attrazione per i giovani (anche da fuori Italia).

Interventi previsti:

- Copertura pista del ghiaccio loc. Fossi

- Efficientamento energetico struttura sportiva Fossi
- Realizzazione pista da fondo e biathlon a San Martino
- Riqualificazione zona sportiva via Fuganti a Tonadico
- Intervento rifacimento Bar Sport a Fiera
- Rifacimento ponti laghetto Plank
- Riqualificazione zona sportiva "Molin"
- Campionati del Monto MTB 2026 - Marathon

SCUOLA E TERRITORIO

La Scuola è un'agenzia di primaria e incontestabile importanza per ogni territorio. L'Amministrazione deve essere presente e di supporto all'istituzione scolastica, attraverso le sue competenze e nelle modalità consone, mirando alla crescita e alla realizzazione delle politiche formative finalizzate e destinate ai giovani, creando collaborazioni, progetti condivisibili e collegamenti efficienti nei rapporti con la Provincia. L'Amministrazione si dovrà rendere pertanto disponibile a ottimizzare e mantenere un dialogo aperto, in collaborazione con la Comunità di Valle, le altre Amministrazioni locali e le Associazioni di categoria per interloquire e agire nell'interesse dell'intera cittadinanza, ragionando anche su eventuali nuovi percorsi formativi utili al territorio e appetibili per l'esterno, tra i quali Summer School, seminari residenziali in collaborazione con l'Università, soggiorni di studio arrivando a immaginare, per il futuro, una sede universitaria distaccata.

Interventi previsti:

- Realizzazione nuova sede asilo nido

LA PERSONA CHE VIVE SUL NOSTRO TERRITORIO – IL BENE PIÙ PREZIOSO

Riteniamo che l'azione amministrativa debba porre al centro dell'attenzione le persone (in particolare coloro che vivono quotidianamente il nostro territorio) con le loro esigenze. Si deve continuare a potenziare e sviluppare le reti di servizi necessarie alle famiglie, ai giovani e agli anziani.

Pensiamo a loro con il nuovo Asilo nido di Siror, prossimo alla conclusione, così da ottenere un numero di posti adeguati con tariffe contenute, puntando ancora su una politica di tasse e tariffe comunali il più possibile rivolta alle nuove famiglie ed a chi ne ha più bisogno, facendo leva su più posti di "sollevio" in ApSP (con adeguato numero di personale) e realizzando alloggi protetti per anziani e disabili autosufficienti (casa Simion); si deve continuare nella riqualificazione delle sedi scolastiche, assicurando il mantenimento degli indirizzi delle superiori e del C.F.P. (ad oggi non scontato visto il trend demografico) e assicurare un ampliamento della sede Anffas per ospitare anche il Laboratorio sociale in via San Francesco. Essere sempre un punto di eccellenza sulla gestione dei servizi alla persona sia per le persone anziane che per quelle con disabilità, le quali non possono che aspettarsi il meglio facendo parte di una società che lavora per migliorare il futuro di noi primierotti.

Il futuro del comune non può che risiedere nelle nuove generazioni, generazioni che si ritrovano di fronte a sfide epocali e a cambiamenti radicali in tutti gli aspetti delle loro vite; cambiamenti climatici, cambiamenti sociali ed economici: la vera sfida del nostro territorio sarà garantire un futuro dignitoso alle nostre comunità tramite i giovani, per permettere a tutte quei piccoli elementi intangibili che la caratterizzano di continuare a fiorire. Quello che distingue il nostro territorio è proprio il legame di comunità che caratterizza tutti i nostri cittadini, un invisibile spirito di appartenenza che si esprime attraverso volontariato e cittadinanza attiva, in numeri nettamente superiori al resto d'Italia. Per questo, quando si parla di giovani, è necessario uscire dai soliti schemi che prevedono solamente luoghi di aggregazione sociali: per i giovani nei territori di montagna sono necessari prima di tutto quegli ingredienti che gli permettano di vivere la loro vita in tranquillità senza dover scegliere se rimanere in valle o andarsene, e questi sono parallelamente gli ambiti dove un'amministrazione comunale può realmente fare la differenza. Il territorio in questi anni sarà interessato da un'importante

mole di investimenti nei prossimi anni, è perciò essenziale che tutte le fasce di popolazione siano coinvolte nei processi decisionali, giovani in primis, che saranno chiamati a vivere il territorio nel futuro. Questi nuovi investimenti non puntano a farci diventare una mera copia di altre località alpine, ma diventare la versione migliore di quello che già siamo, tutelando le nostre specificità e le nostre tradizioni, e questo può avvenire solamente se le giovani generazioni sono protagoniste.

Per la Sanità crediamo e lavoreremo per il mantenimento della convenzione con l'ospedale di Feltre per visite presso il Poliambulatorio di Tonadico e liste coperte per Primiero per i servizi essenziali, con potenziamento della fisioterapia a Tonadico e dei posti a Lamon.

Per l'assistenza sanitaria di base si deve assicurare la realizzazione "Casa di comunità della salute h24" presso il poliambulatorio di Tonadico (chiaramente con adeguata dotazione di personale) e, nel frattempo, mantenere la garanzia di copertura del servizio di guardia medica; massima sarà la disponibilità per assicurare ambulatori dei medici di base nei vari paesi (con pazienti non in sovrannumero).

Il Comune dovrà, inoltre, impegnarsi fortemente per sostenere politicamente il mantenimento del livello degli ospedali di Feltre e di Lamon, in accordo con tutte le amministrazioni a cavallo delle due regioni

Il Comune dovrà mantenere il marchio "Family in Trentino" garanzia di impegno a riconoscere la famiglia come soggetto sociale e promuoverne il benessere in tutte le fasce d'età attraverso il coinvolgimento delle risorse presenti sul territorio.

Interventi previsti:

- Ristrutturazione "Casa comunale San Martino"
- Ampliamento sede ANFFAS
- Nuovi gemellaggi

COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LA POPOLAZIONE

La fiducia nei rapporti Amministrazione-cittadino è il canale comunicativo attraverso il quale si concretizza una buona governance. Partecipazione, confronto e condivisione diventano essenziali nel raggiungimento degli obiettivi che il nostro programma si pone e per questo strumenti di comunicazione come la rivista e i social network rappresentano un contatto regolare e continuativo nell'informare e coinvolgere la popolazione nel corso del mandato. Incontri a tema, dibattito pubblico e conferenze daranno spazio e opportunità alla cittadinanza e all'Amministrazione di approfondire informazioni, conoscenze e idee sui temi che più riguardano da vicino la cittadinanza e il territorio. L'Amministrazione, inoltre, sarà attenta e presente nell'ascolto delle istanze che il cittadino vorrà avanzare, istituendo punti di incontro attivi periodicamente nelle sedi opportune, trovando forme per facilitare il contatto.

ALCUNE IDEE PER I PROSSIMI ANNI

Per i prossimi anni quali sono i nostri auspici per lo sviluppo della nostra realtà? Molte cose sono ipotizzabili, per il momento prospettiamo quanto segue:

Utilizzo mirato dei Fondi per i Comuni Confinanti

Per molti dei punti sopramenzionati i fondi dei Comuni confinanti sembrano fatti apposta. Tuttavia, pur parlando di grandi somme che la nostra Provincia mette a disposizione, il Trentino (e di conseguenza i nostri comuni) non ha voce in capitolo sulla loro utilizzazione. Spesso quindi vediamo utilizzare questi fondi su opere insensate o non gestibili (come la casa di riposo di Sovramonte terminata 5 anni fa ed ancora chiusa) o addirittura in concorrenza con la nostra economia (come impianti di risalita nel vicentino).

Prendendo il là dall'autonomia differenziata, in fase di perfezionamento da parte del governo, sarebbe da propiziare l'utilizzo di questi fondi per opere veramente di confine, come la ciclabile dello Schener, l'ospedale di Lamon o il Macello di Feltre. Opere che servirebbero trasversalmente sia i trentini che i bellunesi.

I FCC sono comunque stati utilizzati per il primo lotto su Lamon, per la nuova piastra chirurgica di Feltre e per la galleria Pala Rossa, cose non scontate se guardiamo ad altri territori, ma che si potrebbero ottimizzare se solo il Trentino potesse dire la sua o quantomeno mettere un parere vincolante.

ACSM e futuro

I numeri della nostra società scigno sono sempre più importanti. Bisogna garantire il flusso economico anche alle generazioni future con la differenziazione della produzione e con la garanzia di una scadenza il più lontana possibile delle concessioni di derivazione idroelettrica. Questo al fine, per quanto possibile, di sviluppare una politica sociale che possa andare incontro alle esigenze delle categorie più deboli, ma anche mettere al centro la società ad un piano di sviluppo economico di tutto il nostro territorio.

Le idee riportate non nascono dalla mera esigenza di scrivere un programma con buone intenzioni ma scaturiscono dalla passione di noi tutti per il nostro territorio e dalla certezza che vi siano tutte le condizioni per propiziare la sua crescita. Dobbiamo proseguire con grande senso di responsabilità e impegnandoci quotidianamente nel portare avanti le azioni e gli investimenti proposti sul territorio, con una visione che va ben oltre all'orizzonte della legislatura. Continuiamo con slancio verso il futuro.

Obiettivi strategici di mandato per missione

Di seguito sono descritti gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende realizzare durante tutto il periodo di mandato amministrativo 2025/2030, in coerenza con le Linee programmatiche esposte al Consiglio Comunale nella seduta del 23.06.2025.

Gli obiettivi strategici sono inseriti in questa parte del documento raggruppati per missioni, così come definite nella nuova struttura del bilancio ai sensi de D. Lgs. 118/2011.

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Il cittadino al primo posto	<i>Il cittadino al centro</i>	I bisogni dei cittadini, singoli o associati, quale punto di partenza e obiettivo del comune e della sua organizzazione.	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI
2	Il Comune al servizio del cittadino	<i>La macchina pubblica</i>	Proseguire nel processo di sburocratizzazione e agevolare la conoscenza delle procedure e degli iter amministrativi.	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI
3	Il Comune al servizio del cittadino	<i>La macchina pubblica</i>	Predisporre percorsi semplificati e guidati nella predisposizione delle pratiche, e creare spazi di interazione on line con cittadini e imprese. Potenziamento dei servizi digitali a favore degli utenti.	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI
4	Amministrazione partecipata e trasparente	<i>Il cittadino al centro dell'attività</i>	Creare forme di coinvolgimento, di partecipazione all'attività degli organi istituzionali, d'informazione e di trasparenza.	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI
5	Il comune luogo sicuro	<i>Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione</i>	Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI

6	Il comune luogo sicuro	<i>Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione</i>	Utilizzo delle piattaforme digitali nell'esercizio dell'attività negoziale dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa	I cittadini e le imprese	2025/2030	SI
7	Amministrazione partecipata e trasparente	<i>Partecipate e gestioni associate</i>	Comunicare agli organismi partecipati gli indirizzi programmatici Comunali per ottimizzare l'efficienza nei servizi e garantire le economie.	I cittadini e le forme associative	2025/2030	SI
8	Amministrazione partecipata e trasparente	<i>Partecipate e gestioni associate</i>	Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Primiero San Martino di Castrozza	I cittadini, G.A.P.	2025/2030	SI
9	Amministrazione partecipata e trasparente	<i>Partecipate e gestioni associate</i>	Razionalizzazione e riduzione delle partecipazioni comunali al fine di ottimizzare l'efficienza e garantire economie	I cittadini, G.A.P.	2025/2030	SI
10	Amministrazione partecipata e trasparente	<i>Tributi e tassazione</i>	Rimodulazione di tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva, nel contenimento del prelievo, ma a garanzia livello essenziale per i servizi, con particolare attenzione alle categorie di cittadini più deboli. Lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI
11	Comune coordinato ed innovativo	<i>Patrimonio</i>	Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione dei luoghi pubblici e degli edifici comunali.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI
12	Comune coordinato ed innovativo	<i>Patrimonio</i>	Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative per la loro valorizzazione attraverso l'utilizzo di terzi. Diversificazione delle destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche ed alle esigenze del territorio.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI
13	Comune coordinato ed innovativo	<i>Patrimonio</i>	Verifica della conformità degli edifici pubblici ai contenuti del D.Lgs. 81/2008.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI

14	Comune coordinato ed innovativo	<i>Efficienza energetica</i>	Interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI
15	Comune coordinato ed innovativo	<i>Efficienza energetica</i>	Interventi per l'installazione d'impianti green per la produzione di energia elettrica sugli stabili comunali.	Cittadini e Amministrazione comunale	2025/2030	SI
16	Un paese che apprende e si rinnova	<i>Digitalizzazione e del Comune</i>	Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione	I cittadini	2025/2030	SI
17	Un paese che apprende e si rinnova	<i>Digitalizzazione e del Comune</i>	Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.	I cittadini, Enti pubblici e privati	2025/2030	SI
18	Personale quale risorsa	<i>Gestione risorse umane</i>	Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale comunale quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Personale dipendente	2025/2030	SI
19	Personale quale risorsa	<i>Gestione risorse umane</i>	Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.	I cittadini	2025/2030	SI
20	Personale quale risorsa	<i>Gestione risorse umane</i>	Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici mantenendo comunque l'equilibrio fra tutti i servizi	I cittadini	2025/2030	SI

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Vivere in una società ordinata	<i>Sicurezza, vigilanza e legalità</i>	Sviluppare un concetto di sicurezza che parta dalla cura e alla tutela della salvaguardia dell'incolumità fisica personale o dei nostri beni, all'attenzione per l'intero universo in cui viviamo, dalla tutela dell'ambiente alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla "sicurezza in senso culturale". Gestione in Associazione dei servizi di vigilanza e collaborazione con tutte le forze dell'ordine. Collaborazione con gli Istituti scolastici per interventi di formazione	I cittadini che abitano o che frequentano Primiero San Martino di Castrozza	2025/2030	SI

			sulla sicurezza stradale. Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino.			
2	Vivere in una società ordinata	<i>Sicurezza, vigilanza e legalità</i>	Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla legalità, di inclusione e coesione sociale. Migliorare la performance di efficacia ed efficienza.	I cittadini che abitano o che frequentano Primiero San Martino di Castrozza	2025/2030	SI

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Istruzione e formazione grande investimento per la comunità futura	<i>Scuole comunali e di ambito</i>	Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri. La Scuola è il vero "ascensore sociale" anche a partire dagli spazi per l'attività didattica. La Scuola al centro, la Scuola come strumento per creare opportunità. Consolidamento esperienza dei tirocini formativi al fine di avvicinare i ragazzi all'esperienza lavorativa. Scuola come centro di aggregazione umana oltre che di apprendimento.	Cittadini minori frequentanti le scuole dell'infanzia paritarie e scuole dell'obbligo, frequentanti i servizi scolastici, associazioni e Enti	2025/2030	SI

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Cultura che genera comunità	<i>Associazionismo e cittadini</i>	Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro. Sostegno e valorizzazione del tessuto associazionistico locale. Sviluppo di un'economia della cultura. Preservare e valorizzare il patrimonio culturale attraverso la progettazione di iniziative che coinvolgano le realtà culturali e associazionistiche locali ed interventi a sostegno delle stesse.	Cittadini, Associazioni Enti, Scuole	2025/2030	SI
2	Cultura che genera comunità	<i>Paese della cultura</i>	Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e	Cittadini, Associazioni	2025/2030	SI

			programmazione di attività condivise	i Enti, Scuole		
3	Cultura che genera comunità	<i>Paese della cultura</i>	Valorizzazione dei “Piccoli musei”: progetto che promuove nuovi servizi dedicati alla comunità, alle associazioni locali e al turista, valorizzando il patrimonio culturale e il territorio del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.	Cittadini, Associazioni i Enti, Scuole	2025/2030	SI
4	Cultura che genera comunità	<i>Luoghi di cultura</i>	Valorizzazione e sviluppo del ruolo del sistema bibliotecario	Cittadini	2025/2030	SI

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Pratica sportiva come valenza educativa e promozione della salute	<i>Società e gruppi sportivi, cittadini</i>	Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini. Valorizzare la dimensione sociale ed educativa dello sport. Migliorare l'interazione tra i giovani ed il tessuto associativo. Investire sulle strutture sportive affinché siano sicure, accessibili ed attrattive.	Bambini, ragazzi, adulti, anziani, diversamente abili, Associazioni e Gruppi sportivi del territorio.	2025/2030	SI

MISSIONE 7 – Turismo

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Il Comune che accoglie	Cittadini italiani e stranieri	Migliorare la capacità di accogliere i turisti mettendo in sinergia tutte le forze economiche e di volontariato. Promozione servizi turistici ed interazione con le piattaforme internazionali di marketing. Valorizzare la vocazione turistica del Comune di Primiero San Martino di Castrozza. Realizzazione di un programma di eventi che valorizzino le peculiarità territoriali, culturali ed enogastronomiche locali. Promuovere la	Turisti	2025/2030	SI

			valorizzazione turistica delle risorse naturali del territorio.			
--	--	--	---	--	--	--

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Territorio e urbanistica	<i>Dal P.U. le opportunità per il Comune di riqualificazione e conservazione e dell'esistente e di grandi e importanti trasformazioni</i>	Attuazione della modalità applicativa della perequazione urbanistica e realizzazione intervento nelle aree di trasformazione attraverso le modalità attuative da prevedere nel nuovo piano urbanistico. Miglioramento della qualità, del decoro urbano e ambientale. Revisione del Piano Regolatore Generale.	Territorio e urbanistica	<i>Dal P.U. le opportunità per il Comune di riqualificazione e conservazione e dell'esistente e di grandi e importanti trasformazioni</i>	Attuazione della modalità applicativa della perequazione urbanistica e realizzazione intervento nelle aree di trasformazione attraverso le modalità attuative da prevedere nel nuovo piano urbanistico. Miglioramento della qualità, del decoro urbano e ambientale. Revisione del Piano Regolatore Generale.

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Ambiente: casa comune	<i>Il territorio</i>	Valorizzare tutte le attività al fine di custodire un sano e armonico ambiente in cui vivere, e preservare l'ambiente naturale per migliorare la qualità della vita dei cittadini.	I cittadini	2025/2030	SI
2	Comune verde	<i>Verde urbano</i>	Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi.	I cittadini	2025/2030	SI
3	Comune verde	<i>Rifiuti ed economia circolare del recupero</i>	Incentivare stili di vita e di consumo sostenibili. Attuare azioni per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da abbandono di	I cittadini	2025/2030	SI

			rifiuti.			
4	Comune verde	<i>Utilizzo dell'acqua</i>	Miglioramento della rete idrica comunale per eliminare le perdite del sistema acquedottistico. Sensibilizzare la cittadinanza per un corretto utilizzo della risorsa idrica promuovendo l'installazione di contatori di nuova generazione per un rilevamento informatico dei consumi.	I cittadini	2025/2030	SI

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Intermodalità degli spostamenti	<i>Spostarsi in modo sostenibile</i>	Sviluppare un Sistema di mobilità sostenibile che privilegia il rapporto cittadino ambiente naturale urbano. Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino. Migliorare, proteggere ed incentivare la mobilità pedonale e ciclabile. Promuovere la fruibilità in sicurezza ed il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale. Sensibilizzare e orientare la domanda di mobilità verso una modalità di spostamento più sostenibile.	I cittadini	2025/2030	SI

MISSIONE 11 - Soccorso civile

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Cittadini sicuri	<i>Sicurezza dei cittadini</i>	Sostegno alle forme di associazionismo che elevano la qualità di intervento alla popolazione in caso di eventi calamitosi. Sostegno e valorizzazione attività di volontariato operanti all'interno della protezione civile del territorio comunale.	I cittadini	2025/2030	SI

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Famiglia al centro della comunità	<i>Servizi alla persona e alla famiglia</i>	Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Promozione del ruolo sociale degli anziani e la loro inclusione nel contesto sociale. Sostegno alle associazioni che si adoperano nel settore del volontariato. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido. Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia ed ai nidi dell'infanzia attraverso lo sviluppo di servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica.	Persone, famiglie e associazioni ed enti del territorio	2025/2030	SI

MISSIONE 14 –Sviluppo economico e competitività

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1	Supporto al contesto economico	<i>Sviluppo economico</i>	Sostenere il sistema economico ed imprenditoriale. Promuovere, agevolare e qualificare l'offerta commerciale nelle varie frazioni	Le imprese	2025/2030	SI

2.1.4 Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente

Il Trentino è da sempre una regione con peculiarità geofisiche, storiche ed autonomistiche che la rendono particolare. La sua collocazione quale terra di confine nell'arco alpino, a cavallo tra la Baviera e la pianura padana, ha permesso di trovare spunti notevoli dallo sviluppo di tali aree, trovando quella solidità economica che le consente di essere uno dei territori con i più elevati tassi di benessere e di qualità della vita, in Italia e in Europa. E proprio questa geo-localizzazione, ha fatto del Trentino un'incubatrice per l'innovazione, la produttività, la tecnologia e gli scambi internazionali soprattutto con l'Europa del sud e quella continentale. La congiuntura economica sfavorevole degli ultimi anni ha portato conseguenze negative anche in Trentino, è innegabile. Al progressivo depauperamento di risorse e di decrescita economica, si è cercato di far fronte con le risorse presenti sul territorio, concentrando l'attenzione su quello che tipizzava in modo unico ed inconfondibile la nostra terra e facendone un punto di forza.

La pandemia da Covid-19 che ha investito l'intero pianeta e la guerra in Ucraina hanno, ed avranno, un impatto negativo sia a livello sociale che economico nelle prospettive di crescita dei prossimi anni, ed imporranno un approccio diverso rispetto a tutte le iniziative che dovranno essere messe in campo per il rilancio del territorio. L'emergenza sanitaria a causa della pandemia da Coronavirus e la guerra in Ucraina con le misure restrittive messe in atto dai Governi per arginare il contagio, hanno avuto conseguenze enormi sulla capacità produttiva delle aziende e sui consumi.

I dati divulgati dalla Camera di Commercio di Trento, se analizzati nell'attuale contesto sociale ed economico, molto probabilmente non hanno precedenti storici.

Il protrarsi dell'emergenza legata alla crisi Ucraina rischia di produrre pesanti ripercussioni sulla situazione finanziaria di molte imprese, difficoltà acuita dal venir meno degli incentivi statali legati al bonus 110 che ha creato un ingiustificato innalzamento dei costi delle materie prime.

Lavoro

I dati esposti nelle seguenti tabelle sono riferiti al territorio della Comunità di Primiero ed all'intera Provincia di Trento in quanto l'Agenzia per il Lavoro non dispone dei dati divisi per Comuni.

Dai dati rilevati nel periodo 2013-2022 si evidenzia un trend crescente della disoccupazione a livello locale fino al 2014 e poi un calo nel 2015 in linea al trend provinciale che mostra un calo della disoccupazione a partire dall'anno 2015. Nel 2020 il livello di disoccupazione presenta un picco dovuto alle chiusure imposte dalla pandemia in corso e ritorna ai valori del 2014, con successiva ripresa nel 2021 dovuto alle riaperture post covid e ad una ripresa generale dell'economia. Da evidenziare come la disoccupazione sia più marcata nei soggetti di sesso femminile.

A livello locale le persone inoccupate, cioè in cerca di prima occupazione, iscritte al servizio per l'impiego risultano essere il 3,20% rispetto al totale, di gran lunga inferiore al dato provinciale ove la percentuale risulta essere del 9,16%. Presupponendo che gli inoccupati siano in gran parte giovani che cercano di entrate nel mondo del lavoro è pertanto confortante il dato locale che indica una bassa percentuale di disoccupati a livello giovanile.

Insedimenti produttivi

Come esplicitato dalle fonti ISPAT, il IX° Censimento generale dell'industria e dei servizi, il sistema produttivo italiano è composto da una frammentazione notevole di imprese, la cui dimensione è tra le più basse d'Europa con 3,9 addetti (microimprese) rispetto alla media UE27 di 6,6 addetti. Nel 2011 le microimprese in Italia erano circa 837 mila, pari al 19% di tutte le imprese dell'industria e dei servizi e occupavano oltre il 23% degli addetti totali (3,8 milioni).

In questo tipo di realtà produttiva vi è generalmente un forte legame tra la famiglia e l'impresa. Moltissime microimprese sono infatti a conduzione familiare, in particolare nel settore del commercio e dell'artigianato. Il carattere familiare dell'impresa può dipendere da molti fattori e non può essere definito esclusivamente dalla struttura gestionale. La costituzione dell'impresa familiare non ha infatti un fondamento contrattuale, bensì nasce dalla presenza di uno o più familiari nell'effettivo svolgimento in chiave continuativa nell'attività di impresa.

parte da microimprese.

L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Di seguito si riportano alcuni dati relativi agli insediamenti produttivi nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza mettendoli a confronto con i dati della Comunità di Primiero e della Provincia Autonoma di Trento.

Agricoltura

Importante per l'economia locale è la presenza delle aziende agricole la cui attività è rivolta essenzialmente all'allevamento del bestiame e, quindi, alla cura del territorio per l'approvvigionamento del foraggio. Il settore dell'agricoltura è il principale fruitore delle numerose malghe comunali, ed allo stesso è delegato il compito del mantenimento delle aree poste al di sopra dei 1500/2000 metri.

Nel tempo il numero delle aziende si è mantenuto costante, segnale che il reddito ricavato dall'attività consente il mantenimento sul territorio delle aziende ed il loro passaggio generazionale.

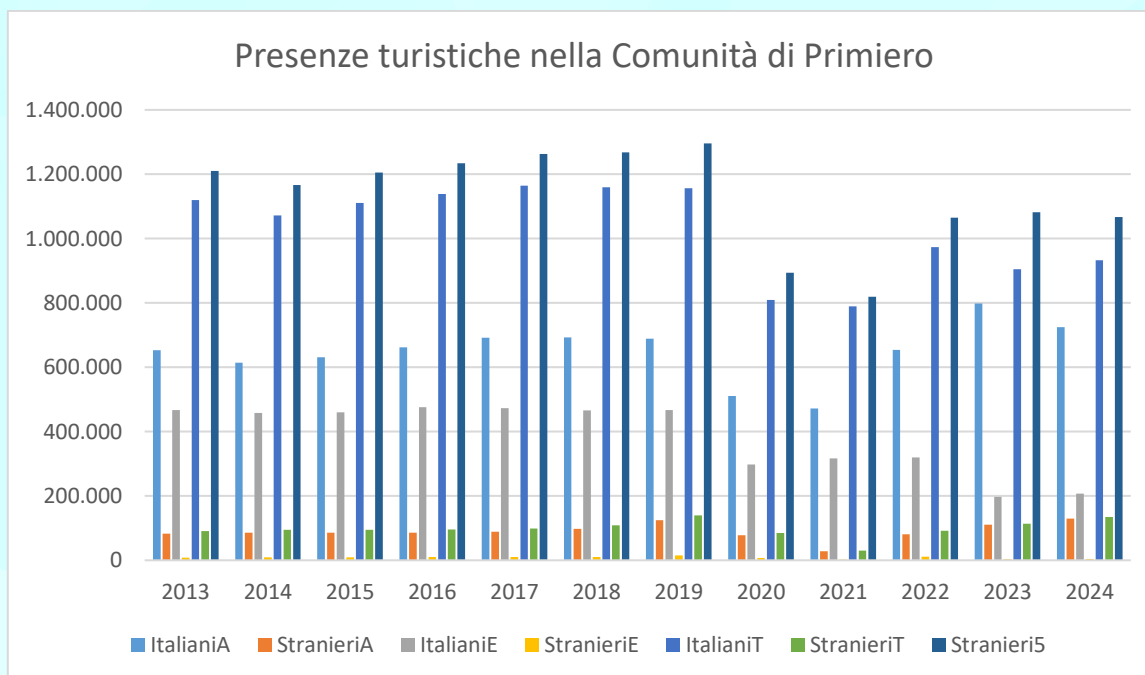
Artigianato

Importante per il tessuto economico comunale è la presenza delle imprese artigiane che garantiscono tutti i servizi alle altre attività. Nel periodo si rileva un costante calo delle attività dovute essenzialmente al mancato passaggio generazionale delle stesse nonché ad una crisi generalizzata delle costruzioni che coinvolge, di conseguenza, tutto il settore artigiano.

Turismo

L'economia insediata nel territorio del Comune di Primiero San Martino di Castrozza si basa essenzialmente sull'attività turistica che è elemento trainante delle altre attività, sia nel periodo estivo che invernale.

Sia il numero di esercizi che il numero di posti letto si è mantenuto costante nel periodo 2013-2021 al contrario delle presenze che nello stesso periodo risultano in costante diminuzione fino al 2014 con una ripresa nel 2015 (il dato delle presenze è stato rilevato a livello di Comunità mentre il dato degli esercizi e dei posti letto è stato rilevato a livello di Comune, si ritiene in ogni caso che i due dati siano comparabili essendo sia le presenze che gli esercizi ricettivi concentrati nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza). Il dato dell'anno 2020 e del 2021 risentono pesantemente della pandemia che ha investito l'intero sistema sanitario ed economico internazionale. Ha tenuto, seppure in flessione rispetto agli anni precedenti, il mercato italiano mentre si è più che dimezzato il mercato straniero. Dal 2022 il settore presenta una netta ripresa e le presenze sono in risalita e si stanno attestando sui dati pre Covid, da rilevare che vi è il ritorno dei turisti stranieri.



Indice di ricettività

L'indicatore esprime la capacità potenziale di ospitare turisti rispetto al numero di residenti. Esso si calcola dividendo il numero di posti letto del Comune per il numero di abitanti.

Il valore ideale tra posti letto e residenti è pari ad 1, che indica che la destinazione turistica è in grado al massimo di ospitare un turista per ogni abitante al giorno. Negli ultimi anni questo valore è aumentato parecchio.

Commercio

Il settore commerciale, strettamente legato a quello turistico, pur risentendo del momento economico negativo, è ben radicato. Le attività sono principalmente concentrate nelle frazioni di Fiera di Primiero e di San Martino di Castrozza. I settori merceologici a cui fanno riferimento sono discretamente diversificati, tanto da soddisfare la domanda sia locale che turistica. Il centro di Fiera di Primiero, in particolare, costituisce un centro commerciale su cui gravitano anche gli altri Comuni del territorio.

Nel territorio del Comune sono istituiti inoltre 4 mercati:

- mercato annuale (nella giornata di lunedì) a Tonadico – n° 17 posteggi di cui 1 riservato ad imprese agricole
- mercato annuale (nella giornata di venerdì) a Transacqua – n° 5 posteggi
- mercato stagionale giugno /settembre (nella giornata di lunedì) a Fiera di Primiero – n° 35 posteggi
- mercato stagionale 15 giugno/15 settembre (nella giornata di martedì) a San Martino di Castrozza – n° 28 posteggi
- fiera di Primavera (secondo lunedì dopo Pasqua) e fiera d'Autunno (primo lunedì dopo la seconda domenica di ottobre) a Fiera di Primiero – n° 120 posteggi
- mercati occasionali (mercato della terra).

2.1.5 Il Quadro della finanza nazionale e provinciale.

Gli obiettivi programmatici provinciali

Le politiche del DEFP sono collegate alle dieci aree strategiche e agli obiettivi di medio lungo periodo definiti dal Programma di Sviluppo Provinciale (PSP) per la XVII legislatura:

AREA	OGGETTO	OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO PERIODO
Area strategica 1	Un'autonomia da rafforzare e valorizzare, enti locali e territori di montagna	1.1 - Rafforzare l'autonomia provinciale e avanzare nel percorso di qualificazione delle sue attribuzioni per tutelare le prerogative statutarie e creare valore per il territorio, anche con riferimento alla salvaguardia delle risorse finanziarie e alla valorizzazione degli Enti locali e dei territori di montagna.
		1.2 - Meno burocrazia: verso un sistema a misura di cittadino e imprese con una Pubblica Amministrazione più innovativa, più semplice e più veloce.
Area strategica 2	Un sistema che salvaguarda l'ambiente e valorizza le risorse naturali assicurando l'equilibrio tra uomo-natura	2.1 - Gestione integrata e sostenibile del ciclo dei rifiuti.
		2.2 - Difesa del suolo e prevenzione dalle calamità in un'ottica di resilienza, intesa come capacità di adattarsi e riprendersi da disturbi e cambiamenti ambientali, non soltanto sotto il profilo ambientale ed ecologico, ma anche economico e sociale.
		2.3 - Ottimale infrastrutturazione e gestione dell'acqua, anche reflua, per consumo umano, uso produttivo e come fonte di energia.
		2.4 - Assicurare un elevato livello di tutela dell'ambiente, della biodiversità e della ricchezza ecosistemica e garantire lo sviluppo sostenibile della fauna

		selvatica.
		2.5 - Incremento della produzione e dell'utilizzo di energia da fonti rinnovabili, maggiore efficienza energetica e riduzione degli impatti sul clima.
Area strategica 3	Un trentino per famiglie e giovani e politiche salariali	3.1 - Natalità e famiglia al centro delle politiche di sviluppo economico e sociale.
		3.2 - Puntare sulle nuove generazioni, offrendo opportunità di crescita, formazione, lavoro, sperimentazione e sviluppo dei loro talenti, delle loro potenzialità e delle pari opportunità.
		3.3 - Accrescere i tassi di occupazione sul mercato del lavoro e migliorare le condizioni salariali della popolazione.
Area strategica 4	La responsabilità di gestire il futuro di un territorio unico e la sfida ambientale	4.1 - Un approccio complessivo per una visione di futuro responsabile. Verso un nuovo Piano urbanistico provinciale (PUP). Una variante per affrontare gli elementi contemporanei che chiedono una risposta equilibrata tra sviluppo e tutela (aree di protezione dei laghi/fasce lago, aree sciabili, aree produttive, insediamenti storici).
		4.2 - Il diritto alla casa accessibile a tutta la popolazione.
Area strategica 5	Salute e benessere durante tutte le fasi di vita dei cittadini	5.1 - Promozione di un sistema sanitario capace di innovarsi e di rinnovarsi, valorizzando le eccellenze e i professionisti sanitari.
		5.2 - Implementazione dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria sul territorio e qualificazione della rete ospedaliera.
		5.3 - Una rete ospedaliera integrata a misura di Trentino
		5.4 - Sostenere la rete dei servizi sociali territoriali e garantire la piena inclusione dei soggetti più vulnerabili e fragili, promuovendo modelli assistenziali innovativi e valorizzando l'integrazione socio-sanitaria, le reti di solidarietà e le sinergie con il Terzo settore.
Area strategica 6	Per una scuola inclusiva, professionalizzante, plurilingue, di cittadinanza	6.1 - Favorire la crescita di scuole sempre più collegate con la comunità di riferimento e, in particolare, con il tessuto economico e produttivo.
		6.2 - Educazione alla cittadinanza digitale, al rispetto di sé e degli altri.
		6.3 - Potenziare le competenze plurilinguistiche degli studenti di ogni ordine e grado di scuola, nella convinzione che la promozione e la tutela dell'identità culturale, economica e sociale del Trentino si sostengono, necessariamente, anche attraverso lo sviluppo di conoscenze e di capacità di dialogo a livello europeo e globale.
		6.4 - Realizzazione di un sistema integrato dei servizi di istruzione ed educazione rivolto alla fascia di popolazione da 0 a 6 anni.
		6.5 - Valorizzazione degli edifici scolastici in un'ottica di maggiore funzionalità, vivibilità e sostenibilità energetica.
Area strategica 7	Cultura come valore condiviso ed elemento di sviluppo per la crescita ed il benessere della comunità	7.1 - Accrescere la partecipazione e l'accessibilità ai beni ed alle attività culturali, anche come fattori di coesione comunitaria e di benessere.
		7.2 - Tutelare e mettere in sicurezza il patrimonio culturale trentino, per tramandarlo alle future generazioni.
Area strategica 8	Sport, fonte di benessere fisico e sociale nonché volano di crescita economica	8.1 - Una popolazione attiva a tutte le età: lo sport quale fattore di benessere, sviluppo e coesione sociale.
		8.2 - Trentino terra di eventi sportivi con ricadute turistiche e di sviluppo territoriale.
Area strategica 9	Ricerca, innovazione e crescita sostenibile in tutti i settori economici	9.1 - Un sistema della ricerca all'avanguardia e che dialoga col territorio.
		9.2 - Mantenere un sistema universitario di qualità investendo nei servizi per gli studenti e la comunità accademica.
		9.3 - Crescita sostenibile delle imprese e del tessuto produttivo.
		9.4 - Territorio trentino come destinazione turistica distintiva, equilibrata e duratura.
		9.5 - Sostenere le attività agricole e valorizzare le produzioni agroalimentari locali nonché il patrimonio forestale, anche quali fonti di reddito e presidio del territorio.

		9.6 - Accompagnare le imprese nel reperire forza lavoro e nel qualificare la stessa.
Area strategica 10	Un Trentino sicuro, connesso fisicamente e digitalmente	10.1 - Investimenti pubblici infrastrutturali e reti.
		10.2 - Una rete di telecomunicazioni digitali ultra veloci per cittadini e imprese.
		10.3 - Sicurezza dei cittadini garantita attraverso la prevenzione e il contrasto dell'illegalità in tutte le sue manifestazioni.

L'economia mondiale alle prese con un'alta inflazione, fragilità dei mercati finanziari e alti debiti pubblici. Dopo anni di guerra in Europa, che hanno spinto l'inflazione su livelli incompatibili con una crescita sostenibile, e le turbolenze sui mercati finanziari che denunciano la fragilità degli stessi, l'economia ha ritrovato un percorso di sviluppo moderato. L'eccezionalità del periodo recente ha reso complicata qualsiasi stima sull'evoluzione del PIL, costringendo i previsori a continue revisioni.

Il quadro della finanza provinciale risente del contesto internazionale caratterizzato da un rallentamento generalizzato della crescita economica e da una elevata incertezza, alimentata dal sempre più complesso scenario geopolitico oltre che dagli annunci sulle misure di politica commerciale della nuova amministrazione statunitense, dai rischi alle rotte commerciali causati dai conflitti in corso e dall'instabilità dei costi energetici.

Gli ultimi anni hanno modificato il comportamento degli operatori economici e degli Stati che hanno risposto in modo eterogeneo alla pandemia, alle tensioni geopolitiche e a quelle economiche. Si stanno rilevando nuovi assetti sia produttivi che commerciali con una riduzione della cooperazione a discapito della crescita.

Dai dati ISTAT si osserva la consueta maggiore intensità di sviluppo delle economie emergenti e la lenta evoluzione, di contro, delle economie avanzate. I prossimi anni sono previsti con un'economia in incremento contenuto e al di sotto della media degli ultimi vent'anni. Le preoccupazioni del Fondo Monetario Internazionale si concentrano sull'inflazione troppo alta e persistente che impone politiche monetarie restrittive, sulla frammentazione del sistema economico come conseguenza della pandemia e delle tensioni competitive, in particolare fra gli Stati Uniti e la Cina, e sui debiti sovrani elevati che aumentano le fragilità dei mercati finanziari senza però il pericolo di possibili rischi sistemici. Permane sullo sfondo la criticità della guerra in Ucraina con un clima di incertezza elevato su inflazione, sicurezza alimentare e forniture energetiche.

Le previsioni del PIL italiano per il triennio 2024-2026 sono positive. I ritmi di crescita dell'economia dal 2024 al 2026 dovrebbero attestarsi al di sopra dell'1% che, nelle previsioni del Governo, dovrebbero rafforzarsi grazie agli interventi volti a ridurre il carico contributivo e fiscale delle famiglie favorendone, in tal modo, i consumi. Gli interventi del PNRR costituiscono e costituiranno traino per l'economia purché le riforme e gli investimenti siano efficaci e vi sia una realizzazione compiuta di quanto programmato. L'esaurirsi delle straordinarietà del recente periodo comporta la ripresa del percorso di riduzione del debito sovrano per non compromettere la sostenibilità dell'economia e la credibilità internazionale dell'Italia.

Per l'Italia, in questo contesto di elevata incertezza, vi è un ulteriore punto di attenzione determinato dall'evoluzione della popolazione. Si assiste, da un lato, ad una riduzione dei nati e, dall'altro, ad una aspettativa di vita in aumento. I due fenomeni portano ad una contrazione della popolazione che gli immigrati non riescono a compensare, sbilanciando la struttura demografica verso le età avanzate con preoccupazioni sulla sostenibilità dei sistemi sanitari, assistenziali e pensionistici. A rendere più complicata la situazione si stima una riduzione anche della popolazione attiva aumentando in tal modo le difficoltà nel reperimento delle risorse umane che aggravano il già presente mismatch fra domanda e offerta di lavoro e potrebbero andare ad impattare negativamente sulla crescita del PIL.

Pertanto, il Trentino negli ultimi anni è stato caratterizzato da un andamento significativamente positivo dell'economia, che ha generato un recupero dei valori del sistema nel suo complesso. Su tale dinamica ha

inciso una attenta impostazione delle politiche poste in essere dal Governo provinciale che, oltre a garantire servizi di qualità ai cittadini e alle imprese in tutti i settori di competenza, ha puntato su alcune determinanti fondamentali per la crescita del territorio.

Prima di tutto il sostegno al potere d'acquisto delle famiglie che, oltre a migliorare il benessere dei cittadini, consente di alimentare i consumi, con misure quali i rinnovi del contratto del pubblico impiego locale, la copertura del contratto nazionale e del contratto provinciale delle cooperative sociali, la riduzione dell'addizionale regionale all'Irpef. Misure che vengono rafforzate con la manovra di assestamento in corso di definizione, che autorizza le risorse necessarie ad anticipare per i dipendenti del settore pubblico locale già nel 2025 un incremento stipendiale del 6% relativamente al triennio 2025-2027, un intervento specifico a sostegno dei pensionati, un ulteriore alleggerimento dell'addizionale regionale all'IRPEF nonché una riduzione dell'Irap nei confronti delle imprese che dal 2025 rinnovano i contratti di lavoro locali garantendo un miglioramento retributivo.

Sul sostegno del potere d'acquisto delle famiglie hanno inciso anche le misure volte a perseguire un obiettivo strategico per la crescita del territorio, il sostegno alla natalità, che vanno dal bonus per la nascita del terzo figlio, alla dote finanziaria, al potenziamento dell'assegno di natalità; misure che con la manovra di assestamento vengono in parte sostituite da un intervento strutturale che garantisce risorse stabili per 10 anni dalla nascita del terzo figlio.

Tra le misure che hanno concorso significativamente all'incremento del Pil locale sono poi da annoverare quelle a sostegno degli investimenti. In tale aspetto rilievo assumono, da un lato, le risorse finalizzate a interventi di infrastrutturazione del territorio, qualificanti per rendere il Trentino più competitivo e attrattivo anche nelle zone periferiche, ma anche determinanti per il sostegno della domanda interna di investimenti. Dall'altro, strategiche sono le risorse finalizzate al sostegno degli investimenti delle imprese per far crescere la produttività, anche di quelle di piccole e medie dimensioni, e favorire la transazione energetica e digitale, con particolare attenzione a creare un effetto indotto sulle imprese del territorio coinvolte nella realizzazione degli investimenti stessi.

Il ritmo di crescita sostenuto del pil provinciale nel periodo post pandemico unitamente al fatto che ad oggi il territorio continua a crescere, seppur in modo più moderato anche a causa di uno scenario internazionale quanto mai incerto, ma mantenendo comunque un trend leggermente superiore a quello dell'Italia, denota una resilienza di fondo del sistema locale. Ciò consente in via generale di confermare il trend delle entrate tributarie definito con il bilancio di previsione 2025- 2027 - trend che si estende anche al 2028 - tenuto conto anche degli effetti di alleggerimento della pressione fiscale conseguenti alla manovra di bilancio dello Stato per il 2025.

Le entrate tributarie di competenza passano quindi da 4.523 milioni di euro del 2025 a 4.667 milioni di euro nel 2028. La predetta dinamica delle entrate riflette il significativo rafforzamento delle agevolazioni Irap in favore delle imprese che applicano contratti collettivi di primo livello stipulati in provincia di Trento o di secondo livello sia territoriali che aziendali, sottoscritti a decorrere dal 1° gennaio 2025 dalle organizzazioni sindacali più rappresentative che prevedono miglioramenti retributivi. Nello specifico in tali casi l'aliquota ordinaria già fissata in Trentino al 2,68% - a fronte di un 3,9% a livello nazionale – viene ridotta al 2%. La predetta dinamica delle entrate tributarie di competenza riflette altresì un ulteriore alleggerimento della pressione fiscale sulle famiglie, con l'estensione dell'esenzione dall'addizionale regionale all'Irpef per i redditi da 27.000 a 30.000 euro anche ai contribuenti senza figli a carico. Rimangono confermate le altre disposizioni, ivi inclusa la detrazione di 246 euro per ciascun figlio a carico per i soggetti con reddito da 30.000 a 50.000 euro.

Peraltro, la crescita del sistema locale negli anni post pandemia significativamente migliore rispetto alle previsioni, incide anche sulle voci di entrata relative agli esercizi precedenti. Si tratta, innanzitutto, dei saldi delle devoluzioni di tributi erariali relativi all'anno n-2. Nel 2025 tale posta, unitamente ai gettiti arretrati,

assume un valore pari a circa 857 milioni di euro, per poi ridursi fino ad azzerarsi nel 2028, tenuto conto che i saldi possono essere definiti solo nell'anno $n+2$ - e quindi potranno essere oggetto di incremento con le successive manovre – e che si stanno definitivamente esaurendo i gettiti arretrati.

Il miglior andamento del gettito ha influito anche sull'avanzo di amministrazione 2024. Con la manovra di assestamento viene applicato al bilancio 2025 avanzo di amministrazione 2024 per 1.287 milioni di euro. Di tale importo, una quota pari a 400 milioni di euro è rappresentata dai finanziamenti finalizzati alla realizzazione del Polo Ospedaliero Trentino, il cui avvio delle procedure risulta rinviato al 2025; conseguentemente tale somma in sede di assestamento del bilancio 2025 deve essere ridestinata a tale spesa e quindi non rappresenta un'entrata disponibile. Ulteriori 367 milioni di euro si riferiscono a entrate che erano già state autorizzate sul bilancio 2025 e che lo Stato ha erogato in anticipo nel 2024; conseguentemente la corrispondente quota di avanzo va a sostituire stanziamenti di entrata già iscritti sul 2025. Un'ulteriore quota di avanzo applicato pari a circa 50 milioni di euro è relativa a somme accantonate e vincolate a specifiche destinazioni. La quota libera del risultato di amministrazione risulta quindi pari a circa 470 milioni di euro, dei quali circa 150 milioni di euro derivano da economie di spesa e 320 afferiscono a maggiori entrate accertate nel 2024 rispetto alle previsioni, quale conseguenza di un miglior andamento dell'economia rispetto alle aspettative.

Negli anni successivi, tenuto conto dell'incertezza che caratterizza l'attuale contesto, anche nel presente documento non sono state formulate previsioni relativamente all'ammontare dell'avanzo applicabile.

Circa la voce "Altre entrate" - principalmente trasferimenti da altri enti e soggetti pubblici e privati, nonché entrate da proventi e rimborsi – la stessa è altalenante negli anni per la natura delle entrate che la compongono, il cui valore dipende dalle tempistiche di trasferimento delle risorse, in alcuni casi correlate ai tempi di realizzazione di specifici interventi, ovvero dal fatto che sono entrate una tantum. A fronte di un volume delle entrate in esame del 2025 pari a 585 milioni, le previsioni sugli anni successivi sono in riduzione tenuto conto che tali entrate possono essere previste puntualmente, proprio per la loro natura, solo in sede redazione del bilancio/assestamento dell'esercizio di riferimento.

Infine sugli anni 2026 e 2027 tra le entrate è incluso "il debito autorizzato e non contratto" per complessivi 200 milioni di euro già autorizzato in sede di bilancio di previsione 2025.

Nella determinazione delle risorse disponibili incide altresì il concorso agli obiettivi di finanza pubblica nazionale in termini di accantonamenti di risorse da versare allo Stato – che le rendono quindi indisponibili per il finanziamento di programmi di spesa – il cui ammontare varia di anno in anno in relazione alla quota che la Regione assume a proprio carico sulla base di specifici accordi.

Relativamente al quadro finanziario, la Provincia dovrà mantenere alta l'attenzione su due aspetti. Prima di tutto su eventuali modifiche in ordine alla declinazione delle nuove regole della Governance europea nei confronti degli enti territoriali, anche sotto il profilo delle modalità di responsabilizzazione degli stessi che dovranno salvaguardare l'autonomia di spesa propria delle Autonomie speciali e delle Autonomie del territorio in particolare. In secondo luogo, sul tema dell'attuazione della riforma fiscale varata nel 2023, tenuto conto che lo Statuto di autonomia non contiene una clausola di salvaguardia della finanza provinciale in caso di riduzione della pressione fiscale.

I predetti volumi di risorse risultano ancora significativamente incrementati da risorse statali e comunitarie che affluiscono al territorio provinciale. Si tratta, innanzitutto, delle risorse afferenti gli interventi finanziati sul PNRR e PNC (1,38 miliardi di euro assegnati al territorio provinciale) e di quelli relativi alle infrastrutture connesse alle Olimpiadi invernali 2026 finanziate con risorse statali (circa 300 milioni di euro) ancora in corso di realizzazione, ma che devono vedere la concreta realizzazione in tempi brevi.

Relativamente alle risorse del PNRR e PNC va precisato che solo una parte degli 1,38 miliardi di euro affluisce al bilancio provinciale, in quanto la restante quota è trasferita direttamente ad altri enti e soggetti pubblici e

privati che realizzano gli interventi.

In secondo luogo, il riferimento è alle opere originariamente finanziate con risorse PNRR transitate su fondi statali in considerazione delle tempistiche di realizzazione (circa 1 miliardo di euro, ai quali andranno ad aggiungersi circa 270 milioni di euro di ulteriori risorse statali per il caro materiali) afferenti principalmente il bypass ferroviario sulla città di Trento.

Rilievo assumono poi le risorse della programmazione comunitaria 2021-2027 ammontanti complessivamente, compreso il cofinanziamento provinciale, a 642 milioni di euro, dei quali circa 350 milioni imputabili agli esercizi 2025 e successivi.

Ulteriori 100 milioni afferiscono a finanziamenti statali di opere connesse agli obiettivi dei fondi strutturali europei, imputabili principalmente al Fondo di sviluppo e coesione (FSC) e afferenti ad interventi in corso di realizzazione.

Indirizzi di bilancio del Comune di Primiero San Martino di Castrozza

Per la formazione del prossimo bilancio 2026 – 2028, è necessario rifarsi alle norme ed alle linee guida principali del Governo nazionale e della finanziaria provinciale, a cui il Comune di Primiero San Martino di Castrozza deve dimostrare coerenza e linearità, sviluppando a livello locale quanto programmato a livello nazionale e provinciale.

Le previsioni finanziarie esposte nel presente documento vengono elaborate sulla base delle informazioni attualmente disponibili, con riferimento sia al quadro locale che a quello nazionale. Le stesse sono redatte in base al “Protocollo d’intesa in materia di finanza locale per il 2026”.

Alla luce dell’attuale situazione finanziaria provinciale, evidenziata nei precedenti paragrafi e del DEFP, che tiene conto di un quadro economico “a politiche invariate” anche per quanto riguarda le entrate con particolare riferimento alle entrate da destinare agli investimenti per l’intero sistema Trentino, si rende necessario effettuare una politica di bilancio prudente ma, allo stesso tempo, lungimirante seguendo le seguenti linee guida previste nel programma di legislatura:

- mantenimento dell’attuale pressione fiscale, con adeguamento ai contenuti del “Protocollo d’intesa in materia di finanza locale anno 2026” in materia di politica fiscale;
- applicazione dell’ICEF negli interventi a carattere sociale, che saranno inseriti nel bilancio con lo scopo di aumentare il livello di equità;
- politiche della spesa orientate alla difesa e qualificazione dei servizi, nonché alla loro espansione laddove verranno prodotti miglioramenti dell’efficienza e riorganizzazioni capaci di recuperare risorse.
- effettuare una politica degli investimenti per l’adeguamento delle infrastrutture ed il loro efficientamento per un sostegno all’economia del territorio utilizzando anche le risorse che verranno rese disponibili dallo Stato e dalla Provincia sui fondi PNRR.

Con circolare n° 25 del 03.10.2018 il Ministero dell’Economia e delle Finanze, a seguito delle sentenze della Corte Costituzionale n° 247 del 2017, n° 102 del 2018, comunica che la Corte ha affermato che “l’avanzo di amministrazione rimane nella disponibilità dell’ente che lo realizza” e “non può essere oggetto di prelievo forzoso” attraverso i vincoli del pareggio di bilancio introducendo, di fatto, la possibilità dell’utilizzo del risultato di amministrazione. Ad approvazione del Conto 2025 sarà quindi possibile applicare al bilancio di previsione 2026 l’avanzo d’amministrazione destinato agli investimenti.

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Attraverso lo strumento straordinario del Next Generation EU (NGEU) la Commissione Europea ha messo a disposizione degli Stati dell’Unione ingenti fondi per mitigare l’impatto economico e sociale della pandemia da Covid-19. L’Italia ha presentato alla Commissione il proprio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il 30

aprile 2021 e avrà a disposizione 191,5 miliardi di euro dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) – la componente principale del NGEU, a cui si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro. Gli investimenti e le riforme previsti dal Piano sono complementari tra loro e affrontano le debolezze del Paese al fine di favorire un cambiamento strutturale dell'economia e del sociale.

Per l'attuazione del PNRR viene istituita una governance così composta:

Cabina di regia: è presieduta dal Sindaco e composta, oltre che dal Sindaco, dagli assessori interessati ai singoli progetti dal Segretario comunale e dai Dirigenti e responsabili di Posizione Organizzativa. Svolge le funzioni di indirizzo ed impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. Valuta l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa del DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/21 e sm.

Attività di controllo: il controllo ed il monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è in capo al Segretario comunale che provvede al raccordo fra il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed il Responsabile Finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale ed il ciclo finanziario contabile.

Presso il Servizio Segreteria sono individuate una o più persone per l'aggiornamento della banca dati REGIS predisposta dal MEF. Tale attività deve essere fatta in stretto raccordo con il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed il Responsabile del Servizio Finanziario a cui spetta, ciascuno per la propria parte di competenza, predisporre la documentazione necessaria per l'implementazione del REGIS.

La sfida più significativa in capo al Comune risiederà nella capacità di trasformare l'impianto generale del PNRR, in opportunità reali di ripresa e crescita. Allo scopo, l'Amministrazione comunale ha presentato numerosi progetti finalizzati ad accedere alle risorse finanziarie delle specifiche misure previste dai singoli bandi.

Ad oggi, sono stati ammessi a finanziamento i seguenti interventi:

- **PNRR M1 C1 INV 1.4.1 - CUP G11F22001390006 - MANUTENZIONE EVOLUTIVA SITO WEB E SERVIZI DIGITALI:** l'intervento prevede l'adeguamento del sito del Comune. L'attività di aggiornamento verrà affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00 ed a regime (dal 2024) avrà un costo di manutenzione di Euro 6.780,00 che trova capienza nel bilancio comunale. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.3 - CUP G11F22002460006 - ADOZIONE APP IO:** l'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.203,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali attraverso l'APP IO a parte dei servizi comunali.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.4 - CUP G11F22002040006 - UTILIZZO PIATTAFORME IDENTITÀ DIGITALI SPID/CIE:** l'intervento prevede l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID/CE al Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata a Trentino Digitale Spa, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 14.000,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà ai cittadini di accedere ai servizi digitali del Comune attraverso l'identità digitale SPID/CE.

- **PNRR M4 C1 INV 1.1 - CUP G14E21004040006 - LAVORI REALIZZAZIONE ASILO NIDO SOVRACOMUNALE - NUOVA SEDE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA:** l'intervento prevede la realizzazione di un nuovo asilo nido presso la scuola materna di Siror. Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 1.651.200,00 è finanziato per Euro 900.000,00 con fondi PNRR, per Euro 693.868,00 con avanzo d'amministrazione e per Euro 57.332,00 con trasferimento da PAT contributo statale L. 160/2019 art. 1 c. 51. Per la gestione del servizio esiste già una convenzione con la Comunità di Primiero relativa alle sedi attualmente utilizzate che saranno sostituite, in parte, dalla nuova struttura. L'investimento aumenterà i posti disponibili a disposizione delle famiglie contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M5 C2 INV 1.1 CUP C44H22000110006 RISTRUTTURAZIONE P.ED. 949/1 CC TRANSACQUA A SCOPI SOCIALI:** l'intervento prevede il recupero a scopi sociali di un immobile donato al Comune dalla signora Simion Michela con il vincolo di destinarlo a "scopi sociali". Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 558.688,00 è finanziato per Euro 182.740,00 con fondi PNRR e per Euro 375.948,00 con avanzo d'amministrazione. Per la gestione del servizio sarà stipulata una convenzione con la Comunità di Primiero che gestisce i servizi sociali d'ambito. L'investimento aumenterà gli spazi a disposizione per le famiglie in cui vi sono persone disabili o non autosufficienti contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M1 C3 INV 1.3 - CUP G14J22000170001 - INTERVENTI ADEGUAMENTO AUDITORIUM INTERCOMUNALE:** l'intervento prevede l'efficientamento energetico dell'auditorium intercomunale. Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 994.390,00 è finanziato per Euro 400.000,00 con fondi PNRR, per Euro 200.000,00 con fondi BIM, per Euro 142.926,00 con fondi Ex Fim, per Euro 80.000,00 con avanzo d'amministrazione e per Euro 171.464,00 con la compartecipazione dei Comuni comproprietari di Mezzano ed Imer. L'investimento diminuirà il costo per la "gestione energetica" dello stabile.
- **PNRR M5 C2 INV 1.2 CUP C44H22000500006 RISTRUTTURAZIONE P.ED. 949/1 CC TRANSACQUA – PERCORSI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ:** l'intervento prevede il recupero, da destinare a persone con disabilità, di un immobile donato al Comune dalla signora Simion Michela con il vincolo di destinarlo a "scopi sociali", il suddetto immobile beneficia già di un intervento PNRR per "scopi sociali". Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 355.950,00 è finanziato per Euro 74.997,50 con fondi PNRR e per Euro 280.952,50 con budget comunale. Per la gestione del servizio sarà stipulata una convenzione con la Comunità di Primiero che gestisce i servizi sociali d'ambito. L'investimento aumenterà gli spazi a disposizione per le famiglie in cui vi sono persone disabili o non autosufficienti contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M1 C1 INV 1.3.1 - CUP G51F22009330006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – PDND:** l'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), piattaforma che permette lo scambio d'informazioni tra gli Enti della Pubblica Amministrazione, favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche, attraverso la pubblicazione di interfacce standard, le cosiddette API (application programming interface). L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 20.344,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.

- **PNRR M2 C4 INV 4.2 - CUP G15H22000030005 – INTERVENTI DI RIDUZIONE DELLE PERDITE IDRICHE NELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA – DIGITALIZZAZIONE E MONITORAGGIO:** l'intervento prevede una serie di azioni per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua mediante ammodernamento e consolidamento generale del sistema acquedottistico. In particolare le azioni previste sono: distrettualizzazione delle reti, migliorie alle performance energetiche con riduzione dei costi di alcuni impianti, rinnovamento di alcune condotte, mappatura di tutti gli allacciamenti, sostituzione dei contatori delle utenze mediante nuovi sistemi telematici e formazione del personale per una gestione più efficiente. L'intervento è quantificato in Euro 7.276.000,00 finanziato per Euro 5.963.317,00 con fondi PNRR, per Euro 700.000,00 con avanzo economico e per Euro 612.683,00 con avanzo d'amministrazione. L'intervento ha come obiettivo l'ammodernamento generale del sistema acquedottistico che permetta in modo efficiente l'individuazione delle perdite ed il controllo degli interventi.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.5 - CUP G11F22004690006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND):** l'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale notifiche Digitali (PND), piattaforma che permette la notifica degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, favorendo la corretta notifica degli stessi nei modi e nei tempi previsti dalle normative in materia. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio quantificati in base al numero di atti per i quali sarà richiesta la notificazione.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.3 - CUP G11F22002460006 - APPLICAZIONE APP IO:** l'applicazione rappresenta il punto di accesso telematico ai servizi online delle pubbliche amministrazioni, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che consente la fruizione dei servizi online tramite smartphone. Il progetto prevede la migrazione e l'attivazione, sull'App IO, dei servizi digitali e non dell'Ente. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 3.773,00 ed a regime non vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.4 - CUP G51F24005940006 - ESTENSIONE UTILIZZO ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE - STATO CIVILE DIGITALE:** lo scopo della misura 1.4.4 del PNRR è quello di creare un Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile in un'unica piattaforma centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 8.980,00 ed a regime non vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.

Per la gestione amministrativa degli interventi sarà utilizzato il personale dipendente con eventuali assunzioni a tempo determinato al fine di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, così come disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 che prevede assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021. La struttura così organizzata risulta, ad oggi, adeguata ai numerosi obblighi previsti dai vari interventi PNRR.

2.1.6 Semplificazione, accessibilità e reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Primiero San Martino di Castrozza dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, come ogni anno, nel corso del 2026 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente vengono definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, ha riprogettato il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online, finalizzati a garantire maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines), obiettivo che verrà portato avanti anche nel corso del 2026.

In particolare con deliberazione di Giunta comunale n. 69 di data 06.03.2025 sono stati approvati i seguenti obiettivi di accessibilità del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per l'anno 2025:

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione aspetti tecnici	Miglioramento continuo delle competenze dei dipendenti relativamente alla redazione di documenti accessibili	Organizzazione di alcuni incontri formativi/informativi relativamente alla redazione di documenti accessibili.	31/12/2025
Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle "Linee guida di design siti web"	Effettuare una revisione dei documenti pubblicati sui siti tematici, verificarne l'accessibilità e provvedere al relativo adeguamento	Adeguamento sito internet, in particolare della sezione Amministrazione Trasparente alle "Linee Guida di design siti web della PA". Obiettivi in linea con le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatizzazione della PA	31/12/2025
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Formare e creare consapevolezza nei dipendenti circa il miglioramento delle modalità di pubblicazione su sito internet ed albo comunale.	Migliorare l'iter di pubblicazione su web ed albo comunale, implementando l'utilizzo del software Atti.net	31/12/2025

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Di seguito sono riportate le attività di digitalizzazione poste in essere dal Comune di Primiero San Martino di Castrozza:

PITre – Protocollo informatico

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi. La gestione dei fascicoli amministrativi in digitale è inoltre un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Gestione atti

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avvengono esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale e l'archiviazione documentale, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immutabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

Appalti pubblici – contratti

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici., confermato dagli artt. 21 e 25 del D.Lgs. 36/2023. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono in formato interamente elettronico.

Vendita legname

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha aderito al sistema di commercializzazione digitale del legname, per lo sviluppo di un mercato telematico che facilita il rapporto fra il bosco e i suoi fruitori in termini commerciali, grazie alla collaborazione tra la CCIAA della PAT, il Servizio Foreste e Fauna e gli Enti proprietari boschivi.

Le informazioni sul legname posto in vendita sono divulgate attraverso il “Portale del legno trentino”, che consente di acquisire in modo rapido ed economico le proposte di vendita e le offerte di acquisto del legname da parte di tutti gli interessati, sia privati che pubblici.

L'operatore economico può rapportarsi alla PA come qualsiasi cittadino acquista online sulle piattaforme in modo facile, veloce, senza oneri burocratici con procedure interamente informatizzate che assicurano tracciabilità e trasparenza.

Pratiche edilizie online

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc..), dell'inoltro

telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi;
- procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell'ufficio del comune.

I vantaggi per l'amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTRE;
- l'utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni;
- eliminazione del supporto cartaceo.

PagoPA

In attuazione del codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha adottato il sistema PagoPA per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso il Comune stesso.

Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

SUAP

Accedendo al portale www.impresainungiorno.gov.it è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP per poi compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del comune. Senza spostamenti fisici e con tracciabilità dei dati.

Stanza del cittadino

Da: <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-primiero-san-martino-di-castrozza/it/servizi/> è possibile accedere al portale dedicato ai servizi per la cittadinanza all'interno del sito istituzionale: le richieste possono essere presentate online da casa senza necessità di rivolgersi agli operatori dello sportello, nella massima trasparenza e tracciabilità dei dati.

Attualmente sono disponibili i seguenti servizi online:

- prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica – CIE;
- prenotazione spazi comunali.

SensoRcivico

Da qualche anno è inoltre attivi la piattaforma SensoRcivico che consente al Comune di mettersi in ascolto dei cittadini e della comunità, raccogliendo i suggerimenti, le osservazioni e le segnalazioni sulla vita del territorio in tutti i suoi diversi ambiti.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di Primiero San Martino di Castrozza di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha inoltre presentato il Progetto culturale a valere sul fondo a sostegno delle piccole e medie città d'arte e dei borghi particolarmente colpiti dalla diminuzione dei flussi turistici dovuta all'epidemia di COVID – 19 "*Artisticamente, cammini per un godimento collettivo del patrimonio artistico*", finanziato per un importo di euro 200.00,00.

Nello specifico il progetto si sviluppa attraverso differenti azioni destinate alla promozione e rilancio del patrimonio artistico, quali:

- promuovere la conoscenza del patrimonio artistico;
- aumentare la fruizione, l'accessibilità e l'inclusione;
- studio ricerca attraverso progetti formativi e aggiornamento;
- iniziative di promozione e comunicazione, anche digitale, del patrimonio artistico e delle attività di valorizzazione;
- servizi di assistenza culturale e ospitalità al pubblico;

Inoltre nel progetto sono stati inseriti:

- lo sviluppo e l'organizzazione di azioni finalizzate al coinvolgimento di cittadini, scuole, famiglie, persone con disabilità, anziani, residenti stranieri, turisti in momenti esperienziali di conoscenza del patrimonio artistico presente sul territorio comunale e in nuovi percorsi di conoscenza dello stesso, anche laboratoriali;
- azioni volte all'implementazione e progettazione dei materiali per la comunicazione, condivisione e divulgazione del patrimonio culturale, architettonico e artistico;
- azioni volte alla valorizzazione, comunicazione e messa in rete, con l'introduzione nella progettualità di nuove tecnologie multimediali, fino ad oggi sul territorio poco sperimentate in ambito artistico.

Tutte queste azioni concorrono a restituire un progetto nella sua complessità: originale, innovativo, accessibile, sostenibile sia dal punto di vista economico, di rispetto nell'impatto ambientale, di ricaduta sociale anche per le persone non vedenti.

Le risorse PNRR del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per la digitalizzazione

- Come precedentemente indicato, gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha partecipato e ottenuto i relativi finanziamenti:

• Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

L'intervento prevede l'adeguamento del sito del Comune. L'attività di aggiornamento è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100%

sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00 ed a regime (dal 2024) avrà un costo di manutenzione di Euro 6.780,00 che trova capienza nel bilancio comunale. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali.

• **Misura 1.4.3 – Adozione App IO**

L'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.203,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali attraverso l'APP IO a parte dei servizi comunali.

• **Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE**

L'intervento prevede l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID/CE al Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata a Trentino Digitale Spa, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 14.000,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà ai cittadini di accedere ai servizi digitali del Comune attraverso l'identità digitale SPID/CE.

• **Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali (PND)**

L'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale notifiche Digitali (PND), piattaforma che permette la notifica degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, favorendo la corretta notifica degli stessi nei modi e nei tempi previsti dalle normative in materia. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio quantificati in base al numero di atti per i quali sarà richiesta la notificazione.

• **Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)**

L'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), piattaforma che permette lo scambio d'informazioni tra gli Enti della Pubblica Amministrazione, favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche, attraverso la pubblicazione di interfacce standard, le cosiddette API (application programming interface). L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 20.344,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.

• **Misura 1.4.5 - Piattaforma Digitale Notifiche Digitali (SEND)**

L'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (SEND), piattaforma italiana gestita da PagoPa Spa che digitalizza l'invio di atti amministrativi a valore legale (multe, tributi) da parte degli enti pubblici. Consente a cittadini e imprese di ricevere, visualizzare e pagare tali notifiche online via PEC, app IO o sito web dedicato, riducendo tempi e costi. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per l'utilizzo del servizio.

• **Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)**

L'intervento prevede l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile), piattaforma unica nazionale gestita dal Ministero dell'Interno e integrata con l'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), che digitalizza la gestione degli atti di nascita, matrimonio,

unione civile, morte e cittadinanza. Sostituisce i registri cartacei, permettendo ai comuni di archiviare, consultare e rilasciare certificati online. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 8.979,20 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.

• Misura 1.3.1 – Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)

L'intervento prevede l'adesione all'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU), banca dati ufficiale e informatizzata, realizzata dall'Istat e dall'Agenzia delle Entrate, che raccoglie e certifica gli stradari e i numeri civici di tutti i comuni italiani. Ad oggi costituisce il riferimento unico nazionale per la toponomastica, essenziale per censimenti, soccorsi e servizi pubblici. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.320,00.

2.2 Sottosezione Performance

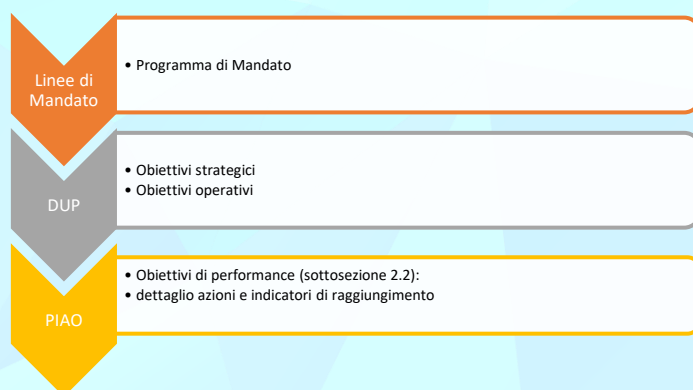
2.2.1 Finalità e caratteristiche

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Pertanto la presente sottosezione 2.2 del PIAO è focalizzata sulla pianificazione di obiettivi, collegati ad indicatori di efficacia ed efficienza, allineati al D.Lgs. 150/2009 per creare valore pubblico. Essa integra le performance organizzative e individuali con la strategia dell'ente, definendo indicatori specifici per valutare l'impatto sul benessere collettivo.



La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il

corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2026-2028, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 353 di data 30.12.2025.

Costituisce, pertanto, presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in obiettivi gestionali:

- **generali**, che coinvolgono diverse strutture dell'Ente, considerati di rilevanza strategica;
- **individuali**, assegnati a ciascun Responsabile di servizio e/o responsabile d'Ufficio in riferimento alle funzioni di competenza.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SERVIZI COINVOLTI
PNRR: GESTIONE, MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI	Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione	Segreteria generale Servizio Lavori pubblici Servizio Finanziario ed Entrate
PIANO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Analisi e ricognizione dei consumi energetici ed individuazione di interventi e soluzioni per l'efficientamento e la riduzione dei consumi di edifici e spazi pubblici e programmazione pluriennale	Servizio Patrimonio Servizio Lavori pubblici – Area Cantiere Servizio Finanziario
SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE	Analisi e revisione delle procedure, non solo attraverso soluzioni organizzative interne ma anche attraverso la digitalizzazione, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti richiesti ai cittadini nell'accesso ai servizi pubblici	Servizio Segreteria generale Servizio Patrimonio Servizio Lavori pubblici e Area Cantiere Servizio Edilizia e Commercio Servizio Finanziario ed Entrate Servizio Anagrafe e Demografico Servizio Custodi Forestali
RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Analisi e revisione delle procedure interne applicando il principio della Lean Thinking	Tutti i servizi comunali
UTILIZZO DELL'INTELLENZA ARTIFICIALE NELLA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	Adozione linee guida per l'utilizzo dell'Intelligenza artificiale a supporto delle procedure adottate dai singoli Servizi/Uffici	Tutti i servizi comunali

2.2.2 Struttura e contenuto

La sottosezione assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le dotazioni di risorse umane mediante l'assegnazione del personale dell'Area.

Nella sottosezione sono specificatamente individuati gli obiettivi gestionali dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;

- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Si specifica che nella sottosezione per le singole Aree e Servizi sono riportate le competenze attribuite, ricordando che le risorse finanziarie sono già state assegnate con il PEG – Piano esecutivo di gestione -, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 353 di data 30.12.2025.

Le risorse finanziarie, assegnate con il PEG - parte finanziaria, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Le risorse finanziarie, assegnate con il PEG - parte finanziaria, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli “*obiettivi di gestione*” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

2.2.3 Obiettivi trasversali dell'Ente

Ad integrazione degli obiettivi generali sopra indicati, si riportano, di seguito, gli obiettivi trasversali di competenza di più Aree e Servizi dell'Ente:

1T-2026

Implementazione del sistema di digitalizzazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino – Un paese che apprende e si rinnova.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Divulgazione utilizzo programmi informatici accessibili mediante identità digitale.

Attuazione delle misure relative alla missione 1 del PNRR - digitalizzazione dei procedimenti e migrazione in cloud dei servizi, implementazione dei servizi comunali ed integrazione con le piattaforme digitali nazionali PagoPA, Applo, PDN, PDND, SPID/CIE/CNS, ANSC, ANNCSU - rispettando tempi e priorità

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
I servizi dell'Ente: n. di servizi totali/n. di servizi digitalizzati	Risultato	>=50%	2026
Numero di istanze presentate dai cittadini con i nuovi sistemi informatici introdotti	Risultato	>=50%	2026

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

2T-2026

Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ambito strategico DUP

Il Comune luogo sicuro.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Aggiornamento del PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sulla base delle indicazioni impartite da ANAC e alle novità introdotte con delibera n. 19 del 28.01.2026. Realizzazione e revisione da parte di ogni servizio della mappatura dei processi dell'analisi dei rischi e la programmazione delle misure. Verifica ed aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Verifica mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio	Risultato	Si	2026
Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare	Risultato	Si	2026
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano.	Risultato	Si	2026
Monitoraggio pubblicazione documentazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Risultato	Si	2026

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

3T-2026

Implementazione della Lean Organization nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza – Promozione di "best practices" e snellimento procedurale: adeguamento procedure amministrative.

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino – Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Progressiva introduzione del modello operativo "Lean thinking" come nuovo sistema di lavoro tendente alla riduzione degli sprechi nei tempi dell'azione amministrativa, snellire i processi rispettando tempi e priorità.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Avvio procedure semplificate definite in seguito alla puntuale mappatura dei processi	Risultato	Si	2026
I servizi dell'Ente: n. schede prodotto/n. servizi totali	Risultato	$\geq 50\%$	2026

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

4T-2026

Utilizzo dell'Intelligenza artificiale nella semplificazione delle procedure amministrative.

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino – Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Progressiva introduzione dell'Intelligenza artificiale finalizzata alla semplificazione dei processi ed al miglioramento dei servizi assicurati all'utenza.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Analisi delle linee guida da adottare	Risultato	Si	2026
Mappatura dei processi di ciascun servizio che potrebbero ed alle relative potenzialità di riorganizzazione a seguito dell'utilizzo di sistemi di IA.	Risultato	Si	2026
Miglioramento dei servizi all'utenza	Risultato	$\geq 30\%$	2026

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

2.2.4 Obiettivi di gestione delle singole Aree e Servizi

SETTORE SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE (AFFARI GENERALI)

Responsabile della Struttura: Segretario generale: dott. Sonia Zurlo

Responsabile di Servizio: rag. Adele Depaoli

Rientrano nell'Area Segreteria e Organizzazione (Affari generali) le seguenti aree operative:

- a) **Segreteria;**
- b) **Risorse Umane;**
- c) **Patrimonio/Urbanistica;**
- d) **Custodi Forestali**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a)	Depaoli Adele	C evoluto	Collaboratore Contabile	Responsabile servizio Affari generali	Titolare di P.O.
a)	Simoni Veronica	C Base	Assistente amministrativo-contabile	Segreteria	
a)	Bettega Vanna	C Base	Assistente Amministrativo	Protocollista/centralinista messo notificatore	
a)	Ropele Annamaria	C Base PT	Assistente Amministrativo	Segreteria	P.T. 28 ore
a)	Bettega Mariacristina	C Base	Assistente Amministrativo	Segreteria	Personale a tempo determinato con funzioni sostitutorie
a)	Zugliani Benedetta	C Base	Assistente Amministrativo	Segreteria	Personale a tempo determinato con funzioni sostitutorie
a)	Mazzurana Augusto	A	Addetto Serv. Ausiliari	Centralista – Addetto servizi postali	P.T. 26 ore
b)	Fontana Marialuisa	C Base	Assistente Contabile	Gestione personale Area Finanza	
c)	Fincato Marco	D Base	Funzionario	Patrimonio/urbanistica	Responsabile Procedimento
c)	Depaoli Pierfranco	C Base	Assistente Tecnico	Patrimonio/urbanistica	
d)	Loss Peter	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
d)	Rigoni Sara	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
d)	Segat Mariano	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
d)	Zeni Beatrice	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	

Con delibera della Giunta comunale nr. 67 dd. 19.03.2026, è stata istituita la nuova Area Biblioteca Cultura intercomunale (area e), alla quale viene assegnato il seguente personale:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
e)	Cosner Graziano	D base	Funzionario Bibliotecario	Responsabile servizio Biblioteca/Cultura intercomunale	Titolare di P.O.
e)	Corona Riccardo	C Base	Collaboratore bibliotecario	Biblioteca	
e)	Bettega Laura	A	Addetto Serv. Ausiliari	Biblioteca	P.T. 9 ore

Segreteria – Biblioteca - Obiettivi gestionali generali

1SB-2026

Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e controlli interni

Ambito strategico DUP

Il Comune luogo sicuro.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Curare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Predisposizione ed aggiornamento del PIAO, effettuare il monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano. Predisposizione della relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza. Attuare il sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Predisposizione e aggiornamento del PIAO	Risultato	Si	2026
Predisposizione della relazione annuale RPCT	Risultato	Data	31/01/2027 o altro termine stabilito da ANAC
Monitoraggio obblighi trasparenza in base alle disposizioni ANAC per la relativa attestazione	Risultato	Data	Scadenza prevista da delibera ANAC
Monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione	Risultato	Si	2026

tazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano			
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Risultato	Si	2026

2SB-2026

Privacy- Trasparenza-Transizione Digitale

Ambito strategico DUP

Il Comune luogo sicuro.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Presidiare la corretta applicazione di tutte le strutture comunali della normativa in materia di privacy. Adeguare la piattaforma messa a disposizione del Consorzio dei Comuni per l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Gestione di designazioni, incarichi interni e nomine a responsabile esterno.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Aggiornamento del registro dei trattamenti	Risultato	Si	2026
N. di nuovi dipendenti/n. di nomine eseguite – n. di incarichi/n. di nomine a responsabile esterno	Risultato	100%	2026
Adozione piano per la transizione digitale e costituzione del relativo ufficio	Risultato	100%	2026

3SB-2026

Utilizzo dell'Intelligenza artificiale e Implementazione della Lean Organization

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino – Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Progressiva introduzione dell'Intelligenza artificiale finalizzata alla semplificazione dei processi ed al miglioramento dei servizi assicurati all'utenza.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Analisi delle linee guida da adottare	Risultato	Si	2026

Mappatura dei processi di ciascun servizio che potrebbero ed alle relative potenzialità di riorganizzazione a seguito dell'utilizzo di sistemi di IA.	Risultato	Si	2026
Miglioramento dei servizi all'utenza	Risultato	>=30%	2026

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

Segreteria –Obiettivi specifici (vedasi PEG)

4S-2026

Aggiornamento regolamenti attualmente vigenti.

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Continuare con la predisposizione della revisione e la conseguente successiva nuova adozione dei regolamenti attualmente in vigore dell'ex Comune di Fiera di Primiero. Predisporre anche un vademecum condiviso per l'elaborazione dei documenti amministrativi.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
N. di Regolamenti attualmente in vigore/n. di regolamenti rivisti ed adottati	Risultato	80%	2026
Digitalizzazione dei Regolamenti	Risultato	100%	2026

Biblioteca - Obiettivi specifici (vedasi PEG)

4B-2026

Biblioteca -Cultura: Attuazione contenuti Convenzione sovracomunale per il servizio Biblioteca Cultura e gestione progetto 3.3D 2026.

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Si fa rinvio ai contenuti della convenzione sovracomunale, finalizzata a promuovere, sull'intero territorio, iniziative culturali, eventi, rapporti con Enti, associazioni e categorie economiche.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Gestione e coordinamento delle attività finalizzate al rilancio del settore Cultura	Risultato	Si	2026
Gestione, coordinamento rapporti con Enti, associazioni e categorie economiche	Risultato	100%	2026

5B-2026

Biblioteca-Cultura: Gestione Palazzi storici comunali e progetti collaterali.

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Gestione Palazzi storici comunali, collaborazione con la Strada dei Formaggi ed Istituto professionale Enaip per creare una rete territoriale di collegamento tra i "Piccoli Musei a Primiero" ed i "Musei Etnografici Trentini.

Gestione di tutte le attività correlate. Ricerca e partecipazione ad eventuali bandi per il miglioramento del patrimonio culturale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Gestione e coordinamento delle attività destinate alla promozione e rilancio dei Palazzi storici presenti sul territorio comunale"	Risultato	80%	2026
Gestione, coordinamento e rendicontazione di tutte le iniziative finalizzate a creare una rete territoriale di promozione dei Palazzi storici nell'ambito dei "Piccoli Musei a Primiero": n. di attività previste/n. di attività svolte	Risultato	100%	2026
Gestione e coordinamento in collaborazione con la Biblioteca delle iniziative culturali legate alla promozione dei Palazzi storici e dei percorsi culturali già presenti sul territorio comunale.	Risultato	100%	2026

5S-2026

Attuazione degli interventi finanziati dal PNRR e cura della relativa rendicontazione

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Gestire, coordinare e rendicontare tutte le attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento a valere sul PNRR.

Attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR l'Amministrazione intende facilitare l'accesso del cittadino ai servizi forniti dal Comune attraverso l'implementazione di nuove piattaforme digitali. Per la digitalizzazione dei servizi sono stati attivati i seguenti interventi:

- **PNRR M1 C1 INV 1.4.1 - CUP G11F22001390006 - MANUTENZIONE EVOLUTIVA SITO WEB E SERVIZI DIGITALI:** l'attività di aggiornamento del sito è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già curava il precedente sito comunale e conclusa nell'autunno del 2024. L'intervento è stato finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00 ed a regime avrà un costo di manutenzione di Euro 6.780,00 che trova capienza nel bilancio comunale. L'investimento permette agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.3 - CUP G11F22002460006 - ADOZIONE APP IO:** l'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.203,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali attraverso l'APP IO a parte dei servizi comunali.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.4 - CUP G11F22002040006 - UTILIZZO PIATTAFORME IDENTITÀ DIGITALI SPID/CIE:** l'intervento prevede l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID/CIE al Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento è stata affidata a Trentino Digitale Spa, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 14.000,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà ai cittadini di accedere ai servizi digitali del Comune attraverso l'identità digitale SPID/CIE.
- **PNRR M1 C1 INV 1.3.1 - CUP G51F22009330006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND):** l'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), piattaforma che permette lo scambio di informazioni tra gli Enti della Pubblica Amministrazione, favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche, attraverso la pubblicazione di interfacce standard, le cosiddette API (Application Programming Interface). L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 20.344,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.5 - CUP G11F22004690006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND):** l'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale notifiche Digitali (PND), piattaforma che permette la notifica degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, favorendo la corretta notifica degli stessi nei modi e nei tempi previsti dalle normative in materia. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio quantificati in base al numero di atti per i quali sarà richiesta la notificazione.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.4 - CUP G51F24005940006 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC):** l'intervento prevede l'adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 8.979,20 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.

- **PNRR M1 C1 INV 1.4.5 – CUP G11F22004690006 - PIATTAFORMA DIGITALE NOTIFICHE DIGITALI (SEND):** l'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (SEND), piattaforma italiana gestita da PagoPa Spa che digitalizza l'invio di atti amministrativi a valore legale (multe, tributi) da parte degli enti pubblici. Consente a cittadini e imprese di ricevere, visualizzare e pagare tali notifiche online via PEC, app IO o sito web dedicato, riducendo tempi e costi. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per l'utilizzo del servizio.
- **PNRR M1 C1 INV 1.4.4 – CUP G51F24005940006 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC):** l'intervento prevede l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile), piattaforma unica nazionale gestita dal Ministero dell'Interno e integrata con l'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), che digitalizza la gestione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza. Sostituisce i registri cartacei, permettendo ai comuni di archiviare, consultare e rilasciare certificati online. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 8.979,20 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio.
- **PNRR M1 C1 INV 1.3.1 – CUP G51J25000380006 – ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU):** l'intervento prevede l'adesione all'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU), banca dati ufficiale e informatizzata, realizzata dall'Istat e dall'Agenzia delle Entrate, che raccoglie e certifica gli stradari e i numeri civici di tutti i comuni italiani. Ad oggi costituisce il riferimento unico nazionale per la toponomastica, essenziale per censimenti, soccorsi e servizi pubblici. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.320,00.

L'attività di digitalizzazione prevista nelle varie azioni sarà conclusa entro l'esercizio 2026, come da indicazioni dei vari Ministeri che si occupano della gestione del PNRR.

Il Servizio segreteria dovrà inoltre collaborare alla rendicontazione anche degli altri interventi finanziati da PNRR e gestiti dall'area Lavori Pubblici.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Rispetto scadenzario termini interventi PNRR	Risultato	Si	2026
Predisposizione atti relativi ai procedimenti attivati	Risultato	Si	2026
Rendicontazione nelle modalità previste dal PNRR degli interventi realizzati	Risultato	Si	2026

Il Segretario generale esercita le proprie competenze nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro, avvalendosi dell'organico del Servizio Segreteria e Affari generali.

All'ufficio Segreteria e Affari generali competono i compiti di programmazione e gestione, su indirizzo dell'Amministrazione, delle attività degli organi istituzionali, il coordinamento organico degli uffici e delle tempistiche relative alla pubblicazione degli atti e le relative procedure.

Restano riservate al Segretario generale la funzione rogatoria dell'Ente ed i controlli interni.

PERSONALE

Responsabile: Segretario generale

**Personale assegnato: dott. Marialuisa Fontana – Responsabile del procedimento -
dott. Sandra Marigo**

La responsabilità di procedura in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario generale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati.

Personale – obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1PE-2026

Lavoro agile

Ambito strategico DUP

Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Eventuale introduzione parziale del lavoro agile riservata alle sole categorie fragili come soluzione organizzativa per favorire lo sviluppo di una cultura orientata al lavoro per obiettivi e risultati e al benessere lavorativo.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Adozione apposito documento disciplinante le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.	Risultato	Si	2026
Attivazione: n. richieste ricevute/n. accordi formalizzati	Risultato	100%	2026

2PE-2026

Collaborazione all'adozione del PIAO – Sezione Organizzazione e capitale umano

Ambito strategico DUP

Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Collaborare alla redazione del PIAO - Sezione Organizzazione e capitale umano composta dalle seguenti sottosezioni: Struttura organizzativa – Organizzazione del lavoro agile – Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, inoltre con la Legge 183/2010, art. 21 il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Stante l'assenza di alcune figure professionali non è ancora stato possibile formalizzare la nomina del suddetto Comitato – che, seppur non obbligatorio, sarà designato nel corso del corrente esercizio finanziario ed unifierà, in un solo organismo, le competenze assegnate ai Comitati per le pari opportunità ed ai Comitati paritetici, costituiti in applicazione ai vigenti contratti collettivi.

Dovranno inoltre essere stabiliti i contenuti del piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Fornire i dati e le informazioni richieste al fine della redazione del PIAO - Sezione Organizzazione e capitale umano entro il termine previsto	Risultato	Si	2026
Nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) del Comune di Primiero San Martino di Castrozza	Risultato	Si	2026
Predisporre e disciplinare i contenuti del Piano delle azioni positive che costituirà parte integrante del PIAO	Risultato	Si	2026

Coordinare ed aggiornare i vari Servizi dell'Ente nell'analisi della mappatura dei processi e nell'assunzione delle relative azioni migliorative.	Risultato	Si	2026
Affiancare i Servizi nel percorso di riorganizzazione delle singole azioni, in applicazione ai principi di "lean thinking"	Risultato	Si	2026

3PE-2026

Predisposizione del Regolamento del Personale

Ambito strategico DUP

Personale quale risorsa.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Introduzione di apposito regolamento per la gestione del personale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Adozione apposito documento disciplinante la gestione del personale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.	Risultato	Si	2026
Adozione ulteriori regolamenti finalizzati a semplificare la gestione delle competenze affidate al servizio.	Risultato	Si	2026

4PE-2025

Implementazione dati nel Portale di Reclutamento inPA

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Adezione al portale di Reclutamento inPA. Grazie al decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021), sono possibili nuovi percorsi più veloci, trasparenti e rigorosi per selezionare i profili tecnici e gestionali necessari alla realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il portale ha l'obiettivo di migliorare la qualità del reclutamento della Pubblica amministrazione attraverso un sistema innovativo digitale che semplifica e velocizza l'incontro tra domanda e offerta di lavoro pubblico.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Implementazione dati nel Portale di Reclutamento inPA.	Risultato	Si	2026

PATRIMONIO E URBANISTICA

Responsabile: Arch. Marco Fincato

Personale assegnato: Ass. Tecnico geom. Pierfranco Depaoli

Pur essendo incardinato nel Servizio di Segreteria, l'ufficio Patrimonio e Urbanistica è demandato alla diretta responsabilità del Responsabile, arch. Fincato Marco, inquadrato in cat. D livello base.

Spetterà pertanto al medesimo, in collaborazione con l'Assistente tecnico assegnato e con la supervisione del Segretario generale, adempiere direttamente alle competenze di seguito assegnate assumendo i relativi atti, inclusa la firma delle determinazioni di competenza.

Competenze: l'ufficio in autonomia, assicura lo svolgimento delle seguenti competenze:

Patrimonio immobiliare: istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, le regolarizzazioni tavolari e catastali, concessione, locazione, affitto dei beni stessi con redazione delle eventuali perizie di stima, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale.

Provvede a predisporre la documentazione per l'intavolazione dei beni immobili.

Cura tutte le procedure di esproprio o di asservimento correlate alla sistemazione del patrimonio comunale ad eccezione delle procedure legate alle singole opere pubbliche, di competenza dell'ufficio lavori pubblici).

Pianificazione Urbanistica: cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio, gestisce inoltre i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, ecc.), collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dell'ambiente.

Patrimonio e urbanistica – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1PeU-2026

Piano di protezione civile

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Il piano di protezione civile comunale riporta le procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa nel territorio del Comune. Il piano è lo strumento che consente al Sindaco, prima autorità di protezione civile, di predisporre e coordinare gli interventi di soccorso a tutela della popolazione e dei beni a rischio.

L'Ufficio, in sinergia con l'Ufficio Tecnico/Cantiere provvederà all'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale	Risultato	Si	2026
Digitalizzazione piano, adeguamento modulistica, segnaletica e planimetrie	Risultato	Si	2026

2PeU-2026

Stabili comunali

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Collaborare con l'Area Cantiere alla schedatura degli immobili di proprietà comunale ed organizzare eventuali interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale.

Verifica della conformità degli edifici pubblici ai contenuti del D.Lgs. 81/2008.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Definizione schedatura degli immobili di proprietà comunale	Risultato	Si	2026
Realizzazione di interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale.	Risultato	Si	2026
Verifica e adeguamento della documentazione relativa alla piena conformità degli	Risultato	50%	2026

edifici pubblici ai contenuti del D.Lgs. 81/2008: n. di edifici totali/n. di edifici verificati			
--	--	--	--

3PeU-2026

Definire provvedimenti di acquisto, cessione, concessione e permuta ancora in sospeso. Avviare procedure regolarizzazione ex art. 31 Lp 6/93 e ss.mm. per graduale sistemazione dell'intero territorio

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Predisposizione di tutte le attività connesse agli acquisti e alienazioni patrimoniali e attività contrattuali in genere. Predisposizione e attuazione piano triennale delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Predisposizione nei termini previsti di tutta la documentazione necessaria per le attività connesse agli acquisti e alienazioni patrimoniali e attività contrattuali in genere.	Risultato	Si	2026
Semplificazione della modulistica e degli schemi di perizia adottati.	Risultato	Si	2026

CUSTODIA FORESTALE

Responsabile di Struttura: rag Adele Depaoli

Personale assegnato: 4 Custodi Forestali cat C livello base

Il personale assegnato assicura tutte le competenze previste dalla vigente normativa relativamente alle funzioni assegnate. Provvede alla gestione e alla vigilanza del patrimonio boschivo e malghivo comunale, segnalando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali e delle strade forestali al Responsabile dell'Ufficio Cantiere.

Collabora inoltre con il Servizio Affari generali nell'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna, nell'assegnazione degli usi civici secondo vigenti disposizioni normative in collaborazione con il Servizio Foreste e fauna della PAT.

Custodia forestale – obiettivi gestionali (vedasi PEG)

ICF-2026

Agevolare tutte le operazioni finalizzate alla vendita del legname bostricato

Ambito strategico DUP

Comune verde

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Per l'anno 2026 le principali attività riconducibili al servizio verranno finalizzate alla gestione del bostrico derivante dal legname danneggiato dall'evento calamitoso dell'ottobre 2018 ed alla vendita del legname derivante dalle specifiche assegnazioni boschive.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione delle aste telematiche.

L'iter di progettazione ed il controllo in fase di realizzazione di specifiche opere pubbliche attinenti il patrimonio forestale, sarà affidato direttamente alla competenza del custode di zona, che ne curerà l'esecuzione in collaborazione con l'area cantiere e lavori Pubblici.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Gestione del bostrico e vendita legname bostricato	Risultato	Si	2026
Gestione e controllo opere pubbliche patrimonio forestale	Risultato	Si	2026

6S-2026 – CUSTODI -

Aggiornamento e inventariazione beni patrimoniali delle malghe

Ambito strategico DUP

Il Patrimonio bene comune

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Aggiornare in modo puntuale tutti gli inventari relativi alle malghe comunali, provvedendo alla relativa digitalizzazione.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
N. inventari aggiornati/n. malghe esistenti	Risultato	100%	2026
Digitalizzazione degli inventari	Risultato	100%	2026

SERVIZIO FINANZIARIO /ENTRATE

Responsabile di Servizio: rag. Antonio Partel

Rientrano nell'Area Finanza/Entrate le seguenti aree operative:

- a) Finanziaria**
- b) Tributi**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a) b)	Antonio Partel	D base	Funzionario	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
a)	Marigo Sandra	C Base	Assistente contabile	Finanziaria Personale	Attività svolta congiuntamente
a)	Speretta Luca	C Base	Assistente contabile	Finanziaria	
b)	Rattin Monica	C Evoluto	Collaboratore Contabile	Entrate	Responsabile Procedimento
b)	Zamborlin Mariaros	C Base	Assistente contabile	Entrate	

AREA FINANZIARIA

Responsabile: rag. Antonio Partel

Sostituto: rag. Adele Depaoli

Personale assegnato: dott. Sandra Marigo cat C liv base
dott. Luca Speretta cat C liv base

L'Ufficio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero sia della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione. Si occupa inoltre di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui.

Effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti. Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale. Il centro di costo coadiuva i responsabili di area e la Segreteria generale sul tema della tracciabilità dei pagamenti.

Assicura l'attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche. Sovrintende alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito, sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi.

Adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP), collabora con il Servizio lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione delle opere pubbliche. Controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco. Verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti.

Area Finanziaria – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1F-2026

Revisione ordinaria delle partecipazioni

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Verifica di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, le condizioni per mantenere le stesse e l'indicazione agli organismi partecipati di eventuali provvedimenti da attivare. Costante monitoraggio dell'andamento delle società e sull'attività delle stesse.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Verifica di tutte le partecipazioni detenute: n. di partecipazioni detenute/n. di partecipazioni verificate	Performance	100%	2026
Comunicazione agli organismi partecipati di eventuali provvedimenti da adottare	Risultato	Si	2026

2F-2026

Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Primiero San Martino di Castrozza

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Nel corso del 2026 dovranno essere individuate le società da far rientrare nel Gruppo Amministrazione pubblica (GAP) per la redazione del bilancio consolidato. Per la redazione del bilancio consolidato saranno richiesti alle società rientranti nel Gruppo i dati necessaria per la redazione del documento (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa al bilancio, operazioni infragruppo...).

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Richiesta dati alle società del Gruppo: n. di società del Gruppo/n. società del Gruppo alle quali sono richiesti i dati	Risultato	100%	2026
Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Primiero San Martino di Castrozza entro i termini previsti dalla normativa	Risultato	Si	2026

3F-2026

Collaborazione alla gestione contabile e rendicontazione attività finanziate dal PNRR

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino – Un paese che apprende e si rinnova – Famiglia al centro della comunità.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

In collaborazione con l'area Lavori Pubblici e con il servizio Segreteria cura la gestione contabile e le attività di rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Rispetto scadenziario termini di rendicontazione interventi PNRR: n. di interventi finanziati dal PNRR/n. di scadenze termini rendicontazione rispettate	Performance	100%	2026
Gestione contabile e predisposizione dei relativi atti per la gestione contabile degli interventi PNRR: n. di interventi finanziati dal PNRR/n. di interventi PNRR oggetto di collaborazione per la gestione contabile	Performance	100%	2026

AREA TRIBUTI

Responsabile di Struttura: rag. Antonio Partel

**Personale assegnato: rag. Monica Rattin – Responsabile del procedimento
dott. Mariarosa Zamborlin**

Competenze

Spettano all'Ufficio Entrate tutte le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, tariffa acquedotto, ecc).

Area Tributi – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1T-2026

IMIS

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Sulla base degli indirizzi di governo emanati dagli organi politici si dovrà provvedere all'aggiornamento e alla revisione dell'articolazione delle aliquote, detrazioni, tariffe e relativa disciplina regolamentare. Con la nuova imposta è previsto l'obbligatorio invio ai soggetti passivi di un modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e il calcolo dell'importo teoricamente dovuto. Dovrà essere inviato ai contribuenti tenuti al versamento il conteggio ed il modello F24 per la rata di acconto entro fine maggio e per la rata a saldo entro fine novembre. Particolare attenzione dovrà essere assicurata nel controllo delle seconde case, da attivarsi in collaborazione con il servizio anagrafe ed il Corpo di Polizia Locale di Primiero.

Si procederà ai recuperi di imposta per gli anni sino al 2018. Continuerà l'attività di controllo, in collegamento con l'Ufficio del Catasto, delle nicchie di evasione per quegli immobili non ancora accatastati vista anche la possibilità data al Comune dall'art. 1 comma 336 della finanziaria 2005.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Adozione provvedimenti di aggiornamento e revisione dell'articolazione delle aliquote, detrazioni, tariffe sulla base degli indirizzi di governo emanati dagli organi politici	Risultato	Si	2026
Invio conteggio e modello F24 per la rata di acconto entro fine maggio e per la rata a saldo entro fine novembre	Risultato	Si	2026
Recuperi imposta fino al 2021: n. di imposte non versate/n. di imposte accertate	Performance	100%	2026

Controllo regolarità versamenti seconde abitazioni	Performance	100%	2026
--	-------------	------	------

2T-2026

Servizio idrico integrato

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Fatturazione dei consumi a saldo dell'anno 2025.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Trasmissione ai contribuenti delle fatture dei consumi a saldo dell'anno 2023 entro il termine previsto	Risultato	Si	2026
Collaborazione con l'ufficio lavori pubblici nella gestione del nuovo sistema integrato di acquedotto.	Risultato	Si	2026

3T-2026

Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'amministrazione provvederà all'esternalizzazione del servizio. L'Area tributi dovrà provvedere al supporto tecnico, alla collaborazione e alla redazione degli atti necessari per l'esternalizzazione.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Collaborazione e redazione atti necessari all'esternalizzazione del servizio	Risultato	Si	2026

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: dott. Mario Zugliani

Rientrano nell'Area Servizi Demografici le seguenti aree operative:

- a) Anagrafe – Responsabile Procedimento dott. Mario Zugliani**
- b) Stato civile – Responsabile Procedimento dott. Mario Zugliani**

Risorse umane assegnate

Area	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI SVOLTE	NOTE
a) b)	Zugliani Mario	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Responsabile di Struttura	Responsabile Procedimento
a)	Gadenz Cristiana	C base	Assistente. amm.vo	Anagrafe	P.T. 24 ore
c)	Loss Alessia	A	Operatore	Sportello, Protocollo e supporto Servizi demografici	P.T. 20 ore

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

È intenzione dell'Amministrazione promuovere la costituzione di uno sportello polifunzionale, idoneo a soddisfare le esigenze immediate dell'utente, secondo i principi della "lean organization".

Area Servizi Demografici – Obiettivi gestionali – (vedi PEG)

1D-2026

Completamento nuovo stradario comunale e gestione

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Completamento del nuovo stradario unico per l'intero comune, in sostituzione dei precedenti stradari dei singoli paesi, con integrazione di nuova cartografia, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Completamento del nuovo stradario unico per l'intero comune con integrazione di nuova cartografia	Risultato	Si	2026
Approvazione nuovo stradario comunale	Risultato	Si	2026

2D-2025

Completamento riorganizzazione archivio cimiteriale

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Creazione di uno schedario cimiteriale puntuale per l'intero comune, in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici comunale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Creazione di uno schedario cimiteriale puntuale per ogni tomba presente sul territorio comunale.	Risultato	Si	2026

3D-2026

Riorganizzazione delle attività di sportello

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Definizione di nuovi modelli organizzativi migliorativi, finalizzati a favorire l'apertura di uno sportello polifunzionale volto a supportare e facilitare il cittadino nella gestione di tutte le pratiche di immediata soluzione, inclusa la compilazione di documentazione digitale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Riorganizzazione dello sportello a servizio dell'utenza	Risultato	Si	2026
Analisi della mappatura dei procedimenti da semplificare ed adozione soluzioni migliorative	Risultato	Si	2026

Approvazione modulistica semplificata	Risultato	Si	2026
---------------------------------------	-----------	----	------

AREA LAVORI PUBBLICI/CANTIERE

RESPONSABILE: dott. Gabriella Brunet

Rientrano nell' Area Lavori pubblici/Cantiere le seguenti aree operative:

- a) **Lavori Pubblici: Responsabile: dott. Gabriella Brunet con funzioni di R.U.P.**
- b) **Cantiere – Responsabile ing. Giovanni Dalla Sega con funzioni di R.U.P. per le attività di competenza.**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a) b)	Brunet Gabriella	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
b)	Dalla Sega Giovanni	C Evoluto	Coll. Tecnico	Cantiere e Lavori Pubblici (in sostituzione della responsabile)	Responsabile Procedimento
a) b)	Loss Katia	C Base	Assistente Amministrativo	Lavori Pubblici Cantiere	
a) b)	Mott Klaus	C Base	Assistente Amministrativo Tecnico	Lavori Pubblici Cantiere	
a)	Zagonel Mattia	C Base	Assistente tecnico	Lavori pubblici	
b)	Baggetto Tommaso	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Bancher Giovanni	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Bond Giuseppe	B Evoluto	Operaio	Cantiere	
b)	Bressan Marco	A	Operaio P.T.	Cantiere	
b)	Cecco Marco	B Evoluto	Operaio-capo squadra	Cantiere	
b)	Debertolis Dario	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Fontana Alessio	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Franceschinel Josh	B Base	Operaio	Cantiere	determinato
b)	Gubert Giuliano	B Base	Operaio	Cantiere	determinato
b)	Gobber Gabriele	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Rattin Adriano	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Salvadori Michele	B Evoluto	Operaio-capo area	Cantiere	
b)	Scalet Christian	B Base	Operaio	Cantiere	

b)	Scalet Lorenzo	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Scalet Roberto	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Stefani Omar	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Tavernaro Alberto	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Turra Michele	B Base	Operaio	Cantiere	
b)	Zagonel Johnny	B Base	Operaio-Refe- rente	Cantiere	
b)	Zanin Renato	B Evoluto	Operaio-capo area	Cantiere	

L'Ufficio lavori pubblici e cantiere è un ufficio trasversale che opera quotidianamente in attività volte alla programmazione tecnico/amministrativa e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e in attività di amministrazione e funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato l'intero patrimonio comunale.

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Struttura: dott. Gabriella Brunet

**Personale assegnato: Loss Katia – Mott Klaus
geom. Mattia Zagonel**

All'Ufficio Lavori pubblici sono affidate le seguenti competenze:

- le funzioni di R.U.P. come previsto dal D.Lgs 36/2023
- la predisposizione degli atti di conferimento di incarichi tecnici e incarichi connessi a specifici appalti da effettuarsi in collaborazione con il responsabile di secondo livello del Servizio Patrimonio/Urbanistica d'intesa con il Segretario generale.
- la programmazione lavori in economia;
- le procedure di affidamento;
- gli acquisti correlati alle specifiche opere pubbliche;
- i rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza
- ogni altra competenza attribuita dalla legge alle funzioni di R.U.P.

Area Lavori Pubblici – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

ILLPP-2026

Progettazione interna

Ambito strategico DUP

Personale quale risorsa

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Favorire la progettazione interna in applicazione ai principi di economicità, efficacia ed efficienza. In particolare dovrà essere assicurata la progettazione interna delle opere e degli interventi segnalati dal Responsabile di struttura provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti necessari e correlati, la gestione ed il controllo dei cantieri comunali e lo stato di esecuzione dei lavori.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Predisposizione piano relativo alla progettazione interna e rendicontazione nr. di interventi previsti con progettazione interna/n. di interventi realizzati con progettazione interna	Performance	100%	2026
Coordinamento gestione PEBA	Performance	100%	2026

2LLPP-2026

Digitalizzazione gare e archivio opere pubbliche – scadenziario opere realizzate -

Ambito strategico DUP

Il Comune luogo sicuro

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Promuovere la graduale digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche e prevedere l'archiviazione digitale delle nuove opere.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Gestire il nuovo iter digitale previsto per l'affidamento delle opere pubbliche mediante l'utilizzo della piattaforma "contracta"	Risultato	Si	2026
Implementare ed organizzare un sistema di digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche e delle nuove opere	Risultato	Si	2026
Avviare la graduale digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche	Performance	30%	2026
Provvedere all'archiviazione digitale delle nuove opere	Performance	100%	2026
Aggiornare lo scadenziario opere	Performance	100%	2026

3LLPP-2026

Completamento e rendicontazione progetti PNRR

Ambito strategico DUP

Cultura che genera – Famiglia al centro della comunità

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

In collaborazione con il Servizio Segreteria e con l'Area Finanza ed Entrate, provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati dal PNRR e a curare la relativa rendicontazione. In particolare devono essere gestite le seguenti opere:

- **PNRR M4 C1 INV 1.1 - CUP G14E21004040006 - LAVORI REALIZZAZIONE ASILO NIDO SOVRACOMUNALE - NUOVA SEDE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA:** l'intervento prevede la realizzazione di un nuovo asilo nido presso la scuola materna di Siror. Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 1.651.200,00 è finanziato per Euro 900.000,00 con fondi PNRR, per Euro 693.868,00 con avanzo d'amministrazione e per Euro 57.332,00 con trasferimento da PAT contributo statale L. 160/2019 art. 1 c. 51. Per la gestione del servizio esiste già una convenzione con la Comunità di Primiero relativa alle sedi attualmente utilizzate che saranno sostituite, in parte, dalla nuova struttura. L'investimento aumenterà i posti disponibili a disposizione delle famiglie contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M5 C2 INV 1.1 CUP C44H22000110006 - RISTRUTTURAZIONE P.ED. 949/1 CC TRANSACQUA A SCOPI SOCIALI:** l'intervento prevede il recupero a scopi sociali di un immobile donato al Comune dalla signora Simion Michela con il vincolo di destinarlo a "scopi sociali". Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 558.688,00 è finanziato per Euro 182.740,00 con fondi PNRR e per Euro 375.948,00 con avanzo d'amministrazione. Per la gestione del servizio sarà stipulata una convenzione con la Comunità di Primiero che gestisce i servizi sociali d'ambito. L'investimento aumenterà gli spazi a disposizione per le famiglie in cui vi sono persone disabili o non autosufficienti contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M1 C3 INV 1.3 - CUP G14J22000170001 - INTERVENTI ADEGUAMENTO AUDITORIUM INTERCOMUNALE:** l'intervento prevede l'efficientamento energetico dell'auditorium intercomunale. Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 994.390,00 è finanziato per Euro 400.000,00 con fondi PNRR, per Euro 200.000,00 con fondi BIM, per Euro 142.926,00 con fondi Ex Fim, per Euro 80.000,00 con avanzo d'amministrazione e per Euro 171.464,00 con la compartecipazione dei Comuni proprietari di Mezzano ed Imer. L'investimento diminuirà il costo per la "gestione energetica" dello stabile.
- **PNRR M5 C2 INV 1.2 CUP C44H22000500006 - RISTRUTTURAZIONE P.ED. 949/1 CC TRANSACQUA – PERCORSI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ:** l'intervento prevede il recupero, da destinare a persone con disabilità, di un immobile donato al Comune dalla signora Simion Michela con il vincolo di destinarlo a "scopi sociali", il suddetto immobile beneficia già di un intervento PNRR per "scopi sociali". Per l'esecuzione dell'opera saranno seguite le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti. L'intervento viene quantificato in Euro 355.950,00 è finanziato per Euro 74.997,50 con fondi PNRR e per Euro 280.952,50 con budget comunale. Per la gestione del servizio sarà stipulata una convenzione con la Comunità di Primiero che gestisce i servizi sociali d'ambito. L'investimento aumenterà gli spazi a disposizione per le famiglie in cui vi sono persone disabili o non autosufficienti contribuendo ad accrescere il benessere sociale della comunità.
- **PNRR M2 C4 INV 4.2 - CUP G15H22000030005 – INTERVENTI DI RIDUZIONE DELLE PERDITE IDRICHE NELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA – DIGITALIZZAZIONE E MONITORAGGIO:** l'intervento prevede una serie di azioni per la riduzione delle perdite

nelle reti di distribuzione dell'acqua mediante ammodernamento e consolidamento generale del sistema acquedottistico. In particolare le azioni previste sono: distrettualizzazione delle reti, migliorie alle performance energetiche con riduzione dei costi di alcuni impianti, rinnovamento di alcune condotte, mappatura di tutti gli allacciamenti, sostituzione dei contatori delle utenze mediante nuovi sistemi telematici e formazione del personale per una gestione più efficiente. L'intervento è quantificato in Euro 7.276.000,00 finanziato per Euro 5.963.317,00 con fondi PNRR, per Euro 700.000,00 con avanzo economico e per Euro 612.683,00 con avanzo d'amministrazione. L'intervento ha come obiettivo l'ammodernamento generale del sistema acquedottistico che permetta in modo efficiente l'individuazione delle perdite ed il controllo degli interventi.

- **PNRR M2 C4 INV 2.2 - CUP G19J21007730005 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CAMPO SPORTIVO TONADICO E VIE LIMITROFE:** l'intervento prevede la sostituzione dei corpi illuminanti, ad incandescenza ed ormai vetusti, del campo sportivo di Tonadico presso le scuole elementari intercomunali e delle vie limitrofe con nuovi corpi illuminanti a led. L'intervento è quantificato in Euro 150.000,00 finanziato per Euro 140.000,00 con fondi di cui alla legge 160/2019 – anno 2021, ora transitati all'interno dei fondi PNRR, e per Euro 10.000,00 con avanzo d'amministrazione. L'intervento ha come obiettivo la riduzione del consumo energetico ed a regime ci saranno minori costi per il mantenimento del servizio.
- **PNRR M2 C4 INV 2.2 - CUP G12E22000250005 - INTERVENTO STRAORDINARIO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA PIEVE:** l'intervento prevede il completamento della sostituzione dei corpi illuminanti, ad incandescenza ed ormai vetusti, della frazione di Pieve con nuovi corpi illuminanti a led. L'intervento è quantificato in Euro 124.900,00 finanziato per Euro 70.000,00 con fondi di cui alla legge 160/2019 – anno 2022, ora transitati all'interno dei fondi PNRR, e per Euro 54.900,00 con fondi Bim Brenta piano triennale 2021 - 2023. L'intervento ha come obiettivo la riduzione del consumo energetico ed a regime ci saranno minori costi per il mantenimento del servizio.
- **PNRR M2 C4 INV 2.2 – CUP G11D23000010006 - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA TRANSACQUA:** l'intervento prevede il completamento della sostituzione dei corpi illuminanti, ad incandescenza ed ormai vetusti, della frazione di Transacqua con nuovi corpi illuminanti a led. L'intervento è quantificato in Euro 75.000,00 finanziato per Euro 70.000,00 con fondi di cui alla legge 160/2019 – anno 2023, ora transitati all'interno dei fondi PNRR, e per Euro 5.000,00 con avanzo d'amministrazione. L'intervento ha come obiettivo la riduzione del consumo energetico ed a regime ci saranno minori costi per il mantenimento del servizio.
- **PNRR M2 C4 INV 2.2 – CUP G19J20000130005 – RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA TRATTO DI VIA LAGHETTO A SAN MARTINO DI CASTROZZA:** l'intervento prevede la sostituzione dei corpi illuminanti, ad incandescenza ed ormai vetusti, di un tratto di Via Laghetto a San Martino di Castrozza, con nuovi corpi illuminanti a led. L'intervento è quantificato in Euro 205.963,61 finanziato per Euro 70.000,00 con fondi di cui alla legge 160/2019 – anno 2020, ora transitati all'interno dei fondi PNRR, e per Euro 135.963,61 con avanzo d'amministrazione. L'intervento ha come obiettivo la riduzione del consumo energetico ed a regime ci saranno minori costi per il mantenimento del servizio.

Conclusioni e rendicontazione delle opere entro l'esercizio 2026.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Predisposizione atti relativi ai procedimenti attivati	Risultato	Si	2026
Rispetto scadenziario termini interventi PNRR	Risultato	Si	2026
Implementazione Regis	Risultato	Si	2026

AREA CANTIERE

Responsabile del Procedimento: ing. Giovanni Dalla Sega

Personale assegnato: Loss Katia – Mott Klaus

Personale cantiere comunale

All'Ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- assicura la manutenzione degli stabili ed immobili comunali ed intercomunali;
- provvede alla manutenzione strade e segnaletica stradale;
- cura la manutenzione dei cimiteri organizzando periodicamente lo sfalcio e gli interventi di pulizia;
- provvede alla manutenzione straordinaria di attrezzature parchi e giardini e di aree verdi, assicurando il collaudo annuale delle attrezzature;
- assicura la manutenzione di acquedotti e fognature;
- organizza il montaggio e lo smontaggio delle luminarie natalizie in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- gestisce e coordina il personale assegnato al cantiere comunale in collaborazione con il l'Assessore competente e il servizio Segreteria;
- gestisce il progetto inserimento disoccupati e Lavori socialmente utili: cura integralmente l'istruttoria relativa a procedimenti che hanno rilevanza ai fini dell'Assessorato alle politiche sociali, e quindi l'attivazione del progetto stagionale di manutenzione del verde, di supporto al cantiere comunale e l'inserimento temporaneo nella struttura comunale di soggetti che svolgono LSU in luogo della pena;
- assume le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, che verrà formalizzata con apposito provvedimento del Datore di lavoro;
- organizza e coordina la gestione del magazzino comunale;
- predispone l'inventario dei mezzi comunali ed assicura la corretta gestione del parco macchine.

Area Cantiere – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1C-2026

Completamento Piano di protezione civile

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Il piano di protezione civile comunale riporta le procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa nel territorio del Comune. Il piano è lo strumento che consente al Sindaco, prima autorità di protezione civile, di predisporre e coordinare gli interventi di soccorso a tutela della popolazione e dei beni a rischio.

L'Ufficio, in sinergia con l'Ufficio Patrimonio provvederà all'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale	Risultato	Si	2026
Digitalizzazione piano, adeguamento modulistica, segnaletica e planimetrie	Risultato	Si	2026

2C-2026

Progettazione interna interventi di viabilità comunale

Ambito strategico DUP

Intermobilità degli spostamenti

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Favorire la progettazione interna in applicazione ai principi di economicità, efficacia ed efficienza. In particolare dovrà essere assicurata la progettazione interna delle opere e degli interventi segnalati dal Responsabile di struttura provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti necessari e correlati, relativamente alla viabilità comunale ed assumere, ai sensi dell'art. 4 –comma 2 del DPP 11.05.2012 n° 9-84/Leg, la funzione di responsabile del procedimento (RUP) nei casi in cui copra anche l'incarico di progettista e direttore dei lavori.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
N. di interventi previsti con progettazione interna/n. di interventi realizzati con progettazione interna	Performance	100%	2026

3C-2026

Stabili comunali – Piani di manutenzione -

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Realizzare, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio, la schedatura degli immobili di proprietà comunale organizzando il relativo piano di manutenzione periodica. Supportare l'Ufficio Patrimonio ad organizzare eventuali interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Schedatura degli immobili di proprietà comunale: n. totale di immobili comunali/n. totale di immobili schedati	Performance	100%	2026
Piano di manutenzione periodica: n. di interventi previsti/n. di interventi realizzati	Performance	100%	2026
Collaborazione ad organizzare eventuali interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale	Risultato	Si	2026

AREA EDILIZIA, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: arch. Chiara Benetti

Rientrano nell'Area Edilizia, Commercio e Pubblici Esercizi le seguenti aree operative:

- a) **Edilizia;**
- b) **Commercio e Pubblici Esercizi;**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni svolte	NOTE
a) b)	Chiara Benetti	D Base	Funzionario	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
b)	Sperandio Tullio – Commercio	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Responsabile Procedimento
a)	Fruet Mariapiera	C Base	Assistente Amm.vo - Tecnico	Edilizia privata	Assente con diritto alla conservazione del posto
a)	Bettega Angela	C Base	Assistente Tecnico.	Edilizia privata	P.T. a 29 ore

a)	Gentilini Paolo	C Base	Assistente Tecnico	Edilizia privata	
b)	Gobber Silvia	C Base	Assistente Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Assunto a tempo determinato
a)	Gubert Cristian	C Base	Assistente Tecnico	Edilizia privata	Assunto a tempo determinato

AREA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'Area: arch. Chiara Benetti

Personale assegnato: Cristian Gubert

Mariapiera Fruet

Paolo Gentilini

Angela Bettega

L'Ufficio Tecnico Edilizia privata assicura le seguenti competenze:

- cura i contatti con la popolazione ed i progettisti per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie nonché l'istruttoria delle commissioni edilizie;
 - cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
 - cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
 - cura l'istruttoria ed il rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni edilizie e delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
 - provvede alla verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività, delle segnalazioni certificate di agibilità e delle certificazioni di conformità;
 - provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
 - provvede alla determinazione del contributo concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare;
 - cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico relative all'apertura di cantieri in connessione con permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche;
 - cura l'istruttoria per le ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività urbanistico edilizia, comprensiva dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco;
 - cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni allo scarico relative all'edilizia privata;
 - rilascia i certificati di destinazione urbanistica e le attestazioni di idoneità dell'alloggio ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
 - collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
 - cura gli adempimenti a salvaguardia e tutela dell'ambiente curando le attività istruttorie ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale per insediamenti domestici e produttivi (per l'allacciamento alla fognatura o per gli insediamenti non serviti da pubblica fognatura), nonché di atti o provvedimenti di competenza della struttura comunale ai fini dell'autorizzazione unica territoriale (AUT) gestita dal Servizio Autorizzazioni e Valutazioni Ambientali della P.A.T.;
- Svolge le funzioni di Segretario della Commissione Edilizia Comunale.

Tutte le istruttorie e le gli atti conclusivi del procedimento redatti in forma di proposta, dovranno essere debitamente predisposti e sotto firmati dalla Responsabile del procedimento e della gestione dell'area edilizia privata e consegnati al Responsabile del Servizio per la formale adozione finale.

Area Edilizia Privata – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1EP-2026

Semplificazione dei procedimenti e interscambio nella gestione delle pratiche

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Favorire la semplificazione dei procedimenti ed applicare l'assegnazione a rotazione della gestione delle pratiche a ciascuno dei tecnici assegnati all'ufficio, in modo da assicurare sempre la piena funzionalità del Servizio. Condividere le relazioni da sottoporre alla CEC per ciascuna pratica in modo da assicurare il pieno coinvolgimento di tutti i tecnici dell'ufficio e l'interscambio nella gestione delle pratiche in caso di assenza del Responsabile del Procedimento. Standardizzare il procedimento di gestione delle pratiche in modo da consentire a tutti di poter accedere facilmente alle medesime e comprendere il relativo stato di avanzamento.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Rotazione della gestione delle pratiche: n. di pratiche annuali/n. di pratiche ruotate	Risultato	50%	2026
Condivisione delle relazioni da sottoporre alla CEC	Risultato	Si	2026
Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2026

2EP-2026

Digitalizzazione ed archiviazione informatica delle pratiche edilizie

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Implementare le possibilità per il cittadino/professionista di presentare le pratiche edilizie in formato digitale al fine di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza e rendere più efficiente e trasparente il rapporto con l'amministrazione comunale. Proseguire l'archiviazione informatica delle pratiche edilizie precedenti ed attuali.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
N. di pratiche edilizie presentabili in modalità digitale/n. di pratiche edilizie abilitate alla presentazione digitale	Risultato	100%	2026
N. di pratiche edilizie precedenti da archiviare su supporto informatico annualmente/n. di pratiche archiviate su supporto informatico	Risultato	100%	2026

AREA COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

Responsabile dell'Area: arch. Chiara Benetti

Responsabile del procedimento e della gestione dell'area commercio: dott. Tullio Sperandio

Personale assegnato: Silvia Gobber

All'Area Commercio sono assegnate le seguenti principali competenze:

- la cura di tutti gli adempimenti inerenti le attività produttive SUAP (commercio, pubblici esercizi, iniziative turistiche);
- la cura di tutti gli adempimenti necessari in materia di Pubblici Esercizi, relativi a bandi per l'assegnazione di locali, pubblici esercizi di proprietà comunale;
- la cura, per quanto di competenza, di tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento di sagre, feste e manifestazioni sul territorio comunale;
- la collaborazione nell'individuazione degli spazi per lo svolgimento di attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- il rilascio dei cartellini per l'attività di hobbista;
- l'istruttoria e la predisposizione delle ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività di competenza;
- l'attività di front-office e consulenza;
- comunica all'ufficio tributi il rilascio o la variazione di licenze relative ai pubblici esercizi, commercio o iniziative turistiche;
- il supporto all'Amministrazione nelle scelte e negli eventuali adempimenti inerenti il commercio;
- adotta tutte le determinazioni e deliberazioni di competenza.

Tutte le istruttorie e le gli atti conclusivi del procedimento redatti in forma di proposta, dovranno essere debitamente predisposti e sotto firmati dal Responsabile del procedimento e della gestione dell'area commercio e consegnati al Responsabile del Servizio per la formale adozione finale.

Area Commercio e Pubblici Esercizi – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1CePE-2026

Archiviazione informatica delle pratiche di competenza

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Promuovere la graduale archiviazione informatica dell'istruttoria delle singole pratiche in modo da agevolare la ricostruzione dei singoli iter procedurali e l'accesso all'archivio informatico.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Avvio dell'archiviazione informatica delle pratiche di competenza	Risultato	Si	2026
Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2026

2CePE-2026

Semplificazione dei procedimenti e riduzione dei tempi di gestione delle pratiche di competenza

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Favorire la semplificazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Favorire la semplificazione dei procedimenti: n. di procedimenti di competenza/n. di procedimenti per i quali è stata verificata la possibile semplificazione	Risultato	100%	2026
Monitoraggio sui tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.	Risultato	Si	2026

POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Stefano Antonetti

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	NOTE
Dott. Stefano Antonetti	D Base	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
Girardi Matteo	C Base	Agente Polizia Locale	

Nami Claudio	C Base	Agente Polizia Locale	Sostituto Responsabile in assenza del Comandante
Tisot Riccardo	C Base	Agente Polizia Locale	
Trotter Angela	C Base	Agente Polizia Locale	
Stagionali	C Base	Agente Polizia Locale	

Rientrano nelle attività del Corpo di Polizia sovracomunale tutte le attività previste dalla convenzione Intercomunale per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Mezzano, Sagron Mis e Comunità di Primiero.

Il Responsabile dirige, controlla e coordina l'attività ed il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, assegnandoli a seconda delle necessità di servizio e delle specifiche esigenze dei singoli territori legate ai picchi stagionali di presenza turistiche.

Dovranno essere sempre assicurati i servizi di polizia e vigilanza urbana e rurale, polizia stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

L'Agente Nami Claudio è incaricato delle funzioni sostitutorie del Comandante in caso di assenza del medesimo, assumendone tutti i compiti e le funzioni.

Area Polizia Locale – Obiettivi gestionali – (vedasi PEG)

1PL-2026

Archiviazione informatica delle pratiche di competenza

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Promuovere la graduale archiviazione informatica dell'istruttoria delle singole pratiche in modo da agevolare la ricostruzione dei singoli iter procedurali e l'accesso all'archivio informatico.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Archiviazione informatica delle pratiche di competenza	Risultato	Si	2026
Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2026
Standardizzazione iter acquisizione autorizzazioni per l'organizzazione di eventi, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2026

2PL-2026**Semplificazione dei procedimenti e riduzione dei tempi di gestione delle pratiche di competenza****Ambito strategico DUP**

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Favorire la semplificazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Favorire la semplificazione dei procedimenti: N. di procedimenti di competenza/n. di procedimenti per i quali è stata verificata la possibile semplificazione	Risultato	100%	2026
Monitoraggio sui tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.	Risultato	Si	2026
Standardizzazione procedure monitoraggio residenze.	Risultato	Si	2026

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contesto normativo

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare: a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

c. Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

d. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

e. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

f. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. g. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

IL PIANO NAZIONALE ANAC 2025 approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace

che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici. I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.



Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della Sottosezione e fornire una guida ai RPCT e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della Sottosezione.

La Parte speciale tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al

mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

- Il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

- L'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio. Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders. La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione. Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI
Legenda  Obiettivi ANAC  Obiettivi altre Amministrazioni		

2.3.2 ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

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

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

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei Deputati;

- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari;
- progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agricolo e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Dalla lettura della Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024, pubblicata il 27.5.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: *“La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione “Perfido” del 2020 la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche “...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)”.*

Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici. Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel “protocollo di collaborazione” sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano. Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio. L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini).”

In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa *“Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per*

la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Trentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026. Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...] Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e "svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale", avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" [...]". Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 *"Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige."*

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle spese di rappresentanza nei comuni come *"Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno 34 verso il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione privata senza scopo di lucro. Seppure l'entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa"* da integrare con i dati riportati nella relazione dal Procuratore regionale della Corte dei Conti alla quale si fa rinvio.

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

Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto.

Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di "indicatori di rischio corruzione", che rilevano e segnalano le anomalie. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi

sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

● **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. (Vedasi i dati riferiti alla Provincia di Trento messi a disposizione dalla Dashboard di ANAC).

● **Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75, si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso.

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

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

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

Contesto interno e mappatura dei processi

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Primiero San Martino di Castrozza si articola in strutture di primo livello (Direzioni) e di secondo livello (Uffici) che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze. Si rinvia per l'analisi di dettaglio della struttura organizzativa alla sezione 3 del presente PIAO. Nell'ambito dell'analisi di contesto interno, oltre alla disamina delle scelte organizzative a livello di articolazione di direzioni ed uffici e distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, nonché qualità e quantità del personale assegnato, assume poi rilievo primario l'attività di mappatura dei processi di competenza delle singole strutture. Nel PNA 2025 ANAC pone l'accento sulla centralità della mappatura integrata: la mappatura dei processi costituisce infatti non solo una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è anche funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP, nonché alle altre attività di programmazione confluite nel PIAO. Pertanto, nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente.

D'altra parte la mappatura dei processi – richiesta quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno – richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. Fermo restando che l'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducibile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992), i dati relativi alla mappatura dei procedimenti costituiscono un ulteriore elemento di analisi.

La mappatura dei processi organizzativi prevede invece i seguenti step: 1) Identificazione dei processi: I Comuni sono chiamati a individuare e analizzare – sia pure con gradualità - tutti i processi organizzativi delle attività di competenza dell'Amministrazione; i processi di competenza, come indicato da ANAC nella delibera 1064/2019 vanno aggregati nelle “Aree di rischio generali e specifiche” (Macro-Aree) di seguito indicate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato;
3. Acquisizione e gestione del personale;
4. Contratti pubblici;
5. Controllo del territorio;
6. Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Pianificazione urbanistica;
8. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. Affari legali e contenzioso;
10. Incarichi e nomine;
11. Governo del territorio 41
12. altri servizi (vigilanza boschiva, cimiteriali, ecc.)

Descrizione e rappresentazione del processo

I processi individuati vanno descritti tenendo conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), fasi che compongono il processo (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate.

2.3.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del PIAO sono stati considerati, in applicazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione fissati dall'organo di indirizzo, in linea con il PNA 2025, nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-28, quali principi cardine, gli aspetti di seguito descritti:

a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione. Tale attività è rappresenta il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;

b) coinvolgimento dei 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, rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

In relazione a ciò si segnala che in data 10.09.2025, nel sito web istituzionale ed all'Albo pretorio, è stato pubblicato il prot. n. 14654 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti.

c) la valutazione attenta del monitoraggio della pianificazione precedente, anche in un'ottica integrata l'analisi dell'esito dei controlli interni, per calibrare la nuova pianificazione, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte devono essere sempre improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;

d) la previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;

e) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT;

f) l'integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione, misure anti corruttive e controlli interni nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.

La presa d'atto che la prevenzione della corruzione non è un adempimento meramente formale ma una leva di creazione e protezione del VP e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Pertanto, le amministrazioni/enti nei propri PIAO pianificano obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e li declinano in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di VP. L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sottosezioni e di collaborazione fra gli attori coinvolti. La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

A) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione.

L'identificazione e analisi del rischio consiste nella definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come fattori abilitanti al rischio). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività non imparziale) e conseguentemente facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- 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 competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

La ponderazione del rischio viene effettuata avvalendosi di indicatori di probabilità, proposti da ANAC, come riportati nell'allegato D e nella successiva sezione "Analisi del Rischio".

B) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure. Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione. Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;
- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all’individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall’ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall’art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione della di Giunta comunale n. 25 di data 04.02.2025 sono state confermate le misure in materia di anticorruzione e trasparenza adottate con i PIAO degli anni precedenti ed il relativo monitoraggio. La redazione della presente sottosezione tiene conto dell’attività svolta nell’anno 2025 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli obiettivi strategici previsti all’interno del PIAO 2025-2027.

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all’interno dell’Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno ad individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Finalità della presente sottosezione è quella di proseguire la costruzione all’interno dell’Amministrazione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell’organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche

a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente che di una parte terza.

Come indicato anche nei vari Piani nazionali anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel processo di elaborazione della presente sottosezione, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della sezione - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione della sezione, oltre che in sede di approvazione ed adozione del PIAO;
- 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;
- d) **l'impegno a recepire eventuali osservazioni dei 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: in relazione a ciò si segnala che in data 10.09.2025, sull'albo comunale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholder del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 10.09.2025 e il 10.11.2025, eventuali contributi o suggerimenti per la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028;
- 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 e questi ultimi hanno eseguito, per le competenze assegnate, il monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione programmate segnalando eventuali necessità di modifica e/o integrazione;

- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026;
- i) la continuità con le azioni intraprese con Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza precedentemente adottati.

La sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2026-2028 (delibera di Consiglio comunale n. 91 di data 18.12.2025) 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.

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi generali inseriti nel DUP 2026-2028 cui la predisposizione della presente sottosezione deve ispirarsi:

a – promozione della cultura dell'etica e della legalità

- sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa, considerata nel suo complesso;
- creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità, attraverso specifici progetti formativi;

b - diffusione di valori etici anche attraverso le best practices

- introdurre negli atti amministrativi a contenuto organizzativo misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione, riguardanti sia l'imparzialità oggettiva che l'imparzialità soggettiva del funzionario;
- privilegiare la gestione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti attraverso forme relazionali partecipative e condivise, al fine di evitare il prevalere della logica del mero adempimento burocratico;

c - prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi

- riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione, anche attraverso lo sviluppo di una cultura della prevenzione;
- aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- analisi del trattamento dei rischi corruttivi ispirati ai modelli gestionali del "risk management";
- procedere nelle attività di monitoraggio, verifica e controllo secondo modalità e tempistiche prestabilite nel PTPC, ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e nella legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione;

- realizzazione di un'analisi del contesto esterno al fine di ottenere informazioni necessarie per comprendere come il rischio potenziale di corruzione possa verificarsi nell'amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente (sociali, economiche, culturali, organizzative, ecc.) in cui essa opera;
- realizzare un'analisi del contesto interno da attuare attraverso la mappatura dei processi organizzativi, al fine sia di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione e sia di capire come il sistema di responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nel proprio interno;
- garantire l'applicazione del sistema di whistleblowing, delle tutele in esso previsto, la diffusione dello stesso e delle relative modalità di funzionamento;
- garantire le forme di imparzialità del dipendente pubblico attraverso la corretta gestione delle varie misure poste a tutela dell'imparzialità amministrativa;

d - autonomia e l'indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- centralità della figura del RPC, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia ed indipendenza;

e - promozione di diffusi livelli di trasparenza

- evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione individuando specifici obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal D.Lgs n° 33/2013;
- monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico;

f - coordinamento con società ed enti controllati dal Comune di Primiero San Martino di Castrozza

- garantire la pubblicità e la conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune;
- promozione e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti controllati;

g - coordinamento e la coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali del Comune

- coordinamento e coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente

Come espressamente stabilito da ANAC, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra le sezioni del presente Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Di conseguenza gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono coordinati con quelli previsti nella sottosezione programmazione delle performance del presente piano, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione.

Nella sottosezione programmazione delle performance sono stati 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.

2.3.4 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

Il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di soggetti, con ruoli, competenze e responsabilità differenti:

- **il Consiglio comunale:**
 - definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- **la Giunta comunale:**
 - adotta il PIAO;
 - decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
 - riceve la relazione annuale del RPCT nonché eventuali segnalazioni sulle disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- **il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

Con decreto del Sindaco n. 5 di data 08.07.2021 il Segretario Generale, dott.ssa Sonia Zurlo, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019, confermato dal PNA 2025. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- a predisporre la proposta di sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e i relativi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta comunale;
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- cura la diffusione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio sulla relativa attuazione attraverso i Referenti e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

In qualità di Responsabile per la trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs 33/2013;

- i Responsabili di Servizio:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- osservano e attuano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- segnalano le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- comunicano le situazioni di conflitti di interesse;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la

responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sezione rischi corruttivi e trasparenza evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Struttura organizzativa e mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Lo scopo di questa analisi è 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:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) Struttura organizzativa

Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Primiero San Martino di Castrozza non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

Si precisa inoltre che nel corso del 2025:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

Si rappresenta che la presente Sezione prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti. Si sottolinea inoltre che, tra i processi critici direttamente gestiti, non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi gestiti direttamente dalla Comunità di Primiero a seguito di specifiche convenzioni/deleghe:

- Asilo nido
- Commissione valanghe
- Ricovero animali abbandonati
- Interventi 19 – Lavori socialmente utili
- Trasporto urbano

- Gestione extrascolastica palestre di Transacqua e Fiera di Primiero;
- Gestione coordinamento attività culturali, sportive e ricreative;
- Organizzazione corsi università della terza età;
- Politiche giovanili;
- Gestione piscina coperta di Primiero.

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

- Raccolta e smaltimento rifiuti attraverso Azienda Ambiente Srl.

b) 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.

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Il PNA 2022 e 2025 confermano che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Tale obiettivo è stato preso in considerazione nel corso degli incontri del RPCT con i Responsabili delle altre sezioni, in cui è stata evidenziata la necessaria gradualità di realizzazione dell'obiettivo, in stretta connessione con il programma complessivo di informatizzazione e progressiva reingegnerizzazione delle procedure dell'ente prevista nel PIAO.

Il PNA 2022 e aggiornamento 2023 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR (come anche indicato in uno degli obiettivi strategici approvati per questa Sottosezione), rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT e PIAO dell'Ente era stata effettuata una mappatura dei processi secondo gli indirizzi del PNA, come riportata al punto 2.3.3. In attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019) si specifica che essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2025-2027 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente.

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente Sezione 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.

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area “Contratti pubblici”.

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area Lavori Pubblici, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in

questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.

Il nuovo PNA 2025 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti.

L'attività del 2025, come per il 2024, intende focalizzare l'attenzione sui processi connessi con gare e appalti pubblici vista la necessità – rimarcata da tutte le autorità di vigilanza e giudiziarie – di presidiare tutte le attività della pubbliche amministrazione in tali campi, in particolare se finanziate con fondi PNRR, sia per l'enorme afflusso di capitali e risorse che il Piano Nazionale ha mosso, sia perché l'introduzione della legislazione derogatoria al codice dei contratti pubblici varata per dare attuazione al PNRR ovvero connessa al periodo emergenziale, sulla scorta di favorire la celerità e la semplificazione delle procedure, ha fortemente inciso su alcuni meccanismi ordinari a presidio proprio di possibili eventi corruttivi (vedasi ad esempio il Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 11 aprile 2022 “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”, sezione speciale del PNA 2022 adottato da ANAC e integrazione alla sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente prescritta dall'Allegato 9 al PNA 2022 e PNA 2025).

In linea con quanto previsto dal PNA 2022 adeguato alle previsioni del PNA 2025 si è quindi provveduto a definire i seguenti passaggi per lo svolgimento della mappatura:

- **identificazione dei processi** (Allegato A) svolti dal Comune. In questa sezione è definita lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo i processi riferibili all'Ente, ma, in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche a cui si riferiscono;
- **descrizione del processo** (Allegato B), questa fase consiste 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. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2026-2028 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – Descrizione dei processi - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:
 - Origine del processo (input)
 - Risultato atteso (output)
 - Attività

- Responsabilità
 - Strutture organizzative coinvolte
 - Tempi
 - Normativa
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato C): Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

2.3.5 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".

Nell'attuale mappatura 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.

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

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

2.3.6 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 della presente Sottosezione 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 ponderazione del livello di esposizione al rischio corruttivo è stata eseguita dai Responsabili di servizio per i relativi processi di competenza, seguendo, la metodologia contenuta nel PNA 2019 – confermata dal PNA 2025 - che ha previsto l'adozione di un **approccio qualitativo**¹, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

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:

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità: 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	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.	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.
	In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.		

I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

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

- c) **Attribuzione di un livello di 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. È 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 PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;

² Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019-221

10. disciplina del conflitto di interessi;

11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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 adottati i seguenti esempi forniti da ANAC³:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/; utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
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

Si segnala che l’intero processo di valutazione del rischio è esposto in modo riassuntivo nell’allegato G) avente ad oggetto “Sintesi programmazione delle misure di prevenzione”.

2.3.8 Le misure organizzative di carattere generale

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

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

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.

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 2025 la formazione ha interessato il RPCT, i Responsabili degli uffici e parte del personale dipendente. Oggetto di trattazione sono stati gli aggiornamenti in materia di privacy per tutto il personale, aggiornamenti in materia di anagrafe, le novità introdotte dal codice della strada e l'avvio della formazione in tema di lean organization.

I corsi proposti sono risultati adeguati e approfonditi e sono risultati un utile strumento per accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. 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.

I dipendenti coinvolti nella gestione e rendicontazione dei progetti PNRR hanno seguito alcuni corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Saranno programmati nel triennio 2026-2028, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, della privacy e dell'accessibilità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale.

Nel corso dell'anno 2025 il personale dipendente, sia in ruolo che a tempo determinato, è stato invitato a potenziare ulteriormente il percorso di costante formazione professionale che negli ultimi anni è stato intrapreso, riguardante tematiche generiche e trasversali ad ogni servizio, ma anche corsi specifici e relativi ad ogni singolo comparto.

La formazione del personale è incardinata nelle competenze del Servizio Risorse umane, il quale si occupa di raccogliere l'interesse del personale dipendente nei confronti delle diverse tematiche proposte e di autorizzare, previa consultazione del Segretario comunale, la partecipazione ai vari corsi di formazione/convegni ed impegno dell'eventuale spesa.

In questi ultimi anni, la formazione è stata svolta prevalentemente attraverso l'acquisto di corsi a catalogo, ovvero una formazione che viene offerta da parte di un ente di formazione e/o società di formazione (Consorzio

dei Comuni Trentini e Sapi srl) per definire nel modo più chiaro possibile la relativa offerta di formazione. Si tratta di corsi di formazione presenti all'interno di un catalogo formativo, i cui elementi distintivi presenti nel catalogo sono:

- destinatari del corso: persone a cui è destinato e consigliato l'intervento formativo;
- obiettivi del corso di formazione;
- programma del corso;
- metodologia didattica del corso di formazione;
- chiarimenti su attestati, diplomi e/o certificazioni rilasciate al termine del corso;
- date, orari, e durata dell'intervento formativo;
- curriculum vitae del formatore o formatori (in caso di codocenze o alternanza dei formatori in aula);
- aspetti logistici: sede ed indirizzo di svolgimento;
- quota di iscrizione;
- modalità di pagamento.

Tali corsi spesso permettono la frequenza in modalità videoconferenza oppure on demand, due modalità che agevolano notevolmente la frequenza degli stessi, sia in termini di tempo che pratici, considerato che il personale dipendente opera in un Ente territorialmente lontano dalle sedi di svolgimento dei corsi di formazione in presenza.

Inoltre è stata messa a disposizione un'apposita Sala che consente il collegamento online dei partecipanti che, per la natura delle proprie mansioni, non sono in possesso di adeguati strumenti informatici atti alla frequenza dei corsi di formazione e-learning.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, è stata attivata una rilevazione dei fabbisogni formativi, strutturata mediante somministrazione al personale dipendente di un questionario, volto al reclutamento degli argomenti di interesse di ogni singolo dipendente.

I risultati, inoltrati all'ente di formazione, sono stati elaborati ed utilizzati per garantire il continuo aggiornamento delle tematiche formative proposte, fermi restando i corsi di formazione obbligatori.

In questo contesto di forte rinnovamento dell'organico è essenziale favorire l'inserimento dei nuovi dipendenti nella nostra organizzazione e garantire costante attenzione ai bisogni di ognuno, al fine di consentire un'immediata conoscenza del contesto aziendale ed un'adeguata competenza tecnica in ogni servizio.

L'obiettivo finale consiste nel formare ed informare il personale dipendente nel miglior modo possibile, fornendo un aggiornamento continuo che permette inoltre di poter garantire servizi efficienti ed immediati all'utente finale.

^

Syllabus

È stato presentato dal Dipartimento della funzione pubblica il piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione.

Il piano prevede un forte investimento sulla formazione dei dipendenti pubblici; in particolare per quanto riguarda la formazione sulle **competenze digitali richieste ad ogni pubblico dipendente (Syllabus)**.

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha deciso di aderire alla proposta e di consentire ai propri dipendenti di fruire di questa opportunità di crescita professionale.

A tale formazione nel corso del 2023 sono stati iscritti d'ufficio un primo elenco di dipendenti, mentre nel 2024 la totalità dei dipendenti impiegati presso gli uffici comunale, i custodi forestali e gli agenti di Polizia

Locale; a tutti gli altri dipendenti è stata consentita l'adesione volontaria al progetto formativo.

Per accedere alla formazione è previsto un **test di autovalutazione** delle proprie competenze digitali, che accerta il livello di partenza del dipendente (base - intermedio - evoluto) ovvero il conseguimento di nessun livello. Inoltre, in base agli esiti del test, la piattaforma indicherà ai dipendenti i moduli formativi da frequentare per migliorare le proprie competenze.

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. 4 di data 02.02.2017, il Consiglio comunale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza 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 di ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 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 dotazione organica del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

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.

Si segnala che nel 2021 è stata attuata una parziale rotazione del personale assegnato al Servizio di Custodia forestale in quanto, con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 17.05.2021, sono stati modificati gli ambiti territoriali delle rispettive zone di vigilanza.

Inoltre con decorrenza 01.07.2021 è in servizio il nuovo Segretario generale, dott.ssa Sonia Zurlo.

Nel corso del 2022, continuata negli anni successivi, è stato inoltre avviato un processo di integrazione, coordinamento e rotazione delle varie squadre operai operanti sul territorio comunale, anche a seguito di alcuni pensionamenti, al fine di rendere interscambiabili le molte professionalità presenti e consentire la specializzazione delle medesime oltre che favorire la conoscenza dell'intero territorio comunale.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto, laddove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, delle misure alternative, come ad esempio 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 inoltre 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 e applicando i principi della Lean Organization.

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.

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

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

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'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 97/2016, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare *“in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione...i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'Individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce “gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. L'Amministrazione si impegna quindi ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n.33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione:

- capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR.

- allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

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

negli allegati H/1) e H/2) aventi ad oggetto “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”; 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. Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza e la loro attività sarà soggetta ad un controllo annuale.

Con Delibera n. 495 del 25.09.2024 ANAC ha introdotto alcune novità in merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione approvando n. 3 schemi ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 33-2013 ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività ed organizzazione).

Un’ulteriore novità introdotta da ANAC riguarda la validazione, presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e propedeutica alla loro diffusione, definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell’ambito dell’ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2025 ad effettuare un monitoraggio 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.Lgs. 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.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV.

Nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo anche nel Piano nazionale anticorruzione 2022 aggiornato nel 2023, ANAC ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli Comuni in particolare possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, ANAC ha auspicato, comunque, che anche i piccoli Comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli sopra indicati.

Considerato che l'Amministrazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza – in ragione delle dimensioni dell'ente – ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe, non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (cfr. art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché i specifici pareri della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige – Ripartizione II Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali e della Provincia Autonoma di Trento – Servizio autonomie locali assunti al protocollo dell'Ente in data 09.04.2018, rispettivamente, sub n. 2997 – 1/Seg. e sub n. 2996 – 1/Seg.); si è reso necessario individuare, così come suggerito da ANAC, una soluzione organizzativa idonea ad evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine il Comune di Primiero San Martino di Castrozza prevede la stipula di uno specifico accordo con un altro Comune/Comunità della Provincia di Trento in base al quale un Comune o una Comunità, attraverso il proprio RPCT, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'altro Comune o Comunità e così via reciprocamente.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto whistleblowing, inserendo nel Testo Unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) l'art. 54-bis, che stabilisce una disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (c.d. whistleblower). La finalità dell'istituto è quella di evitare che il dipendente ometta di segnalare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tutela del whistleblower rientra pertanto a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione della presente Sottosezione.

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.

L’Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma “*Whistleblowing*” proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. 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’ANAC ha messo costantemente in evidenza l’importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, “costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”.

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha approvato il primo codice di comportamento dei dipendenti con Decreto del Commissario Straordinario n. 8 di data 26.01.2016.

Inoltre 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, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell’amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d’appalto si fa riferimento all’obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

Infine si segnala che, alla luce delle novità introdotte dalla delibera n. 177 del 2020 di ANAC e dall’art. 4 del D.L. 36/2022, con deliberazione di Giunta comunale n. 366 di data 28.12.2022 è stato adottato in via definitiva, a seguito di procedura partecipativa, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

Incarichi extraistituzionali

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

Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

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

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 109 del Regolamento organico del personale del Comune di San Martino di Castrozza.

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

Coinvolgimento degli stakeholders: 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.

In relazione a ciò si segnala che in data 16.10.2023, nell'albo comunale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholders del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 16.10.2023 e il 11.12.2023, eventuali contributi o suggerimenti per la realizzazione della presente Sottosezione.

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

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

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

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

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.

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 Primiero San Martino di Castrozza 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 Primiero San Martino di Castrozza 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 sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013, da aggiornare periodicamente.

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.

Gli snodi essenziali della procedura di conferimento di un incarico possono essere così riassunti:

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

7) verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità.

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 precostituirsi 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.

Il nuovo PNA 2022, confermato dal PNA 2025, ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013

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

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Società/enti controllati/partecipati

Con riferimento a Società e/o Enti controllati o partecipati di cui alle Linee Guida ANAC (delibera 1134 dd. 18/11/2017), le stesse sono edotte della necessità di dare applicazione alle misure di trasparenza e/o di prevenzione dettate dalle linee Guida ANAC.

Si provvederà anche per il futuro a dare corso alle attività informative e di verifica che fossero previste dalla normativa in materia.

Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, confermato dal PNA 2025, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare alla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

Per le finalità sopradescritte, l'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;

- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del "Gestore" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Alla luce della suddetta normativa con deliberazione di Giunta comunale n. 119 di data 09.05.2022 è stato individuato il Segretario comunale quale soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 ed è stato approvato l'atto organizzativo nel quale sono definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia previsti dal suddetto decreto.

Con medesima deliberazione è stato inoltre previsto che i Responsabili di Servizio dell'Ente sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

E) MONITORAGGIO E RIESAME

E1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E L'IDONEITÀ DELLE MISURE

Monitoraggio efficacia sistemi di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, 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.

Il presente Piano possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con il Documento Unico di Programmazione che rappresenta il principale documento di programmazione dell'Ente. Molte delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nella presente sottosezione del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i dirigenti responsabili dei servizi, come indicato nella sottosezione "Performance" del presente Piano.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Servizio che sono incaricati dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, annuale, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Servizio, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.
- monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Responsabili dei vari servizi.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. La relazione del RPCT riferita all'anno 2024 non ha evidenziato particolari criticità.

E2. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Con deliberazione della Giunta comunale n. 425 di data 19.12.2018 si è provveduto all'approvazione ed aggiornamento della struttura organizzativa del Comune, successivamente rivista con delibere della Giunta Comunale n. 243 del 29.07.2019, n. 246 del 27.09.2021 e n. 67 di data 19.03.2026.

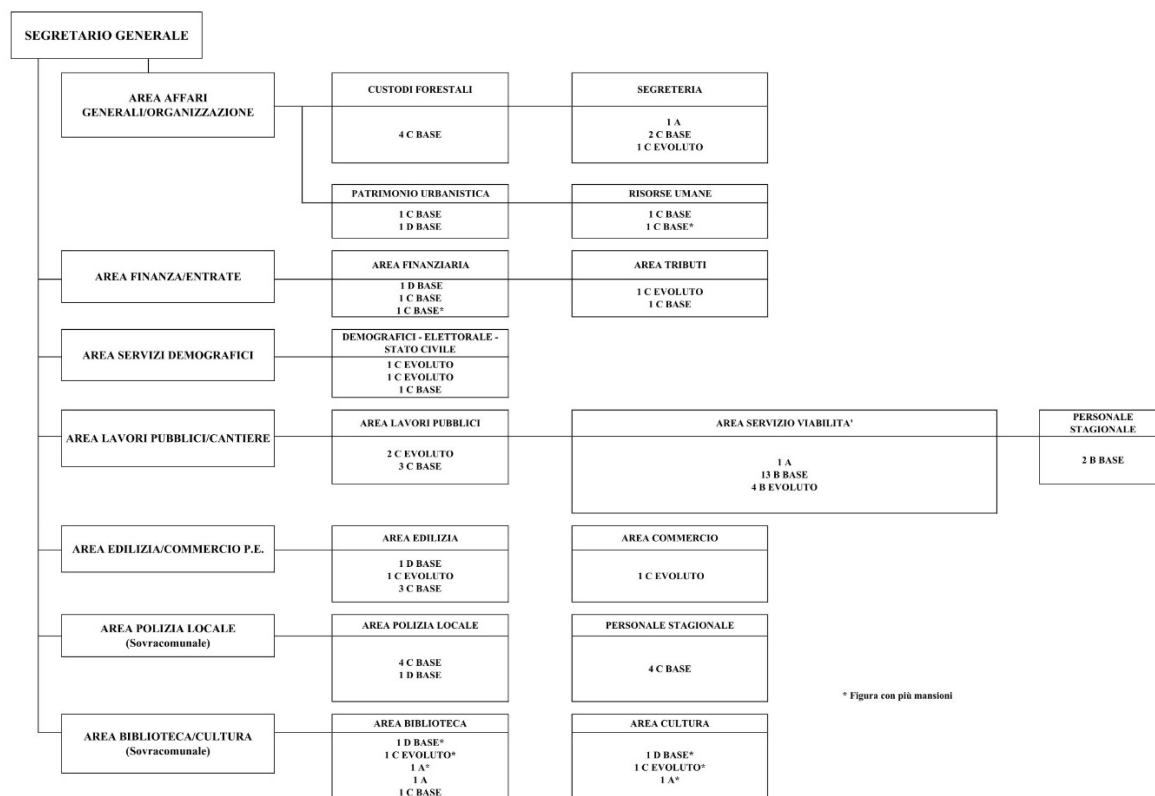
La nuova organizzazione, che mira ad una maggiore efficienza dell'Ente anche attraverso la valorizzazione del personale a cui è attribuita l'attività di gestione, è divisa nelle seguenti strutture:

- **di primo livello** costituite da una pluralità di articolazioni, raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficacia ed economicità. A ciascuna

struttura è preposto un Responsabile di Servizio-Capoufficio, incaricato dal Sindaco, della gestione delle risorse assegnate.

- **di secondo livello** a cui fa capo la Responsabilità di procedimento e di gestione di un'area definita. I Responsabili di struttura di primo livello avranno la facoltà di delegare parte delle loro competenze anche a personale appartenente alla struttura stessa.

Di primaria rilevanza per l'assetto organizzativo è il decreto del Sindaco n. 6 di data 19.07.2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale e la delega alle funzioni di Segretario Generale alla dott.ssa Sonia Zurlo. Al 01.01.2025 risultano in servizio n. 65 dipendenti. Di seguito si specifica l'attuale organizzazione dell'Ente:



Responsabili strutture organizzative di primo livello quali Posizioni Organizzative dal 01.01.2026 al 31.12.2026 – saranno nominati con decreto del Sindaco:

	STRUTTURE 1° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Affari generali/organizzazione	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità	Depaoli Adele
2	Area Finanza/Entrate	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità, contabilizzazione e rendicontazione PNRR	Partel Antonio

3	Area Lavori Pubblici/Cantiere	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità e gestione PNRR	Brunet Gabriella
4	Area Edilizia/Commercio e Pubblici esercizi	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità	Benetti Chiara
5	Area Polizia Locale	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità	Stefano Antonetti
6	Area Biblioteca/Cultura (dal 13.04.2026 al 31.12.2026)	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità	Cosner Graziano

Responsabili strutture organizzative **di primo livello** dal 01.01.2026 al 31.12.2026 – saranno nominati con decreto del Sindaco:

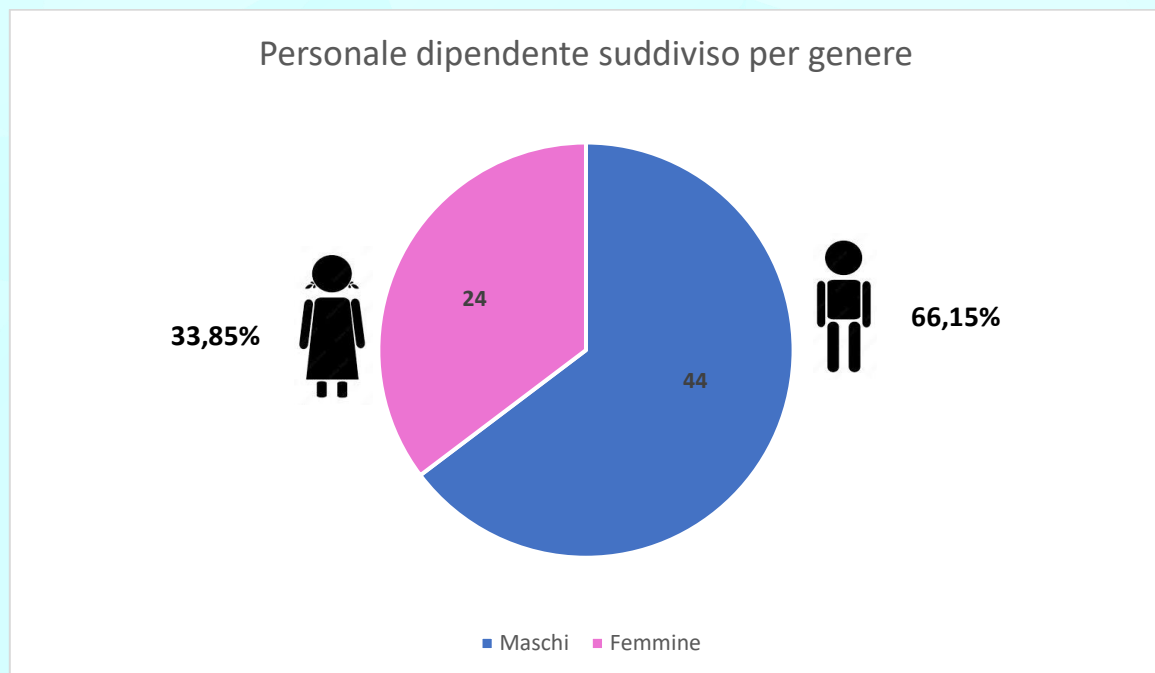
	STRUTTURE 1° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Servizi Demografici	Per attività di direzione coordinamento	Zugliani Mario

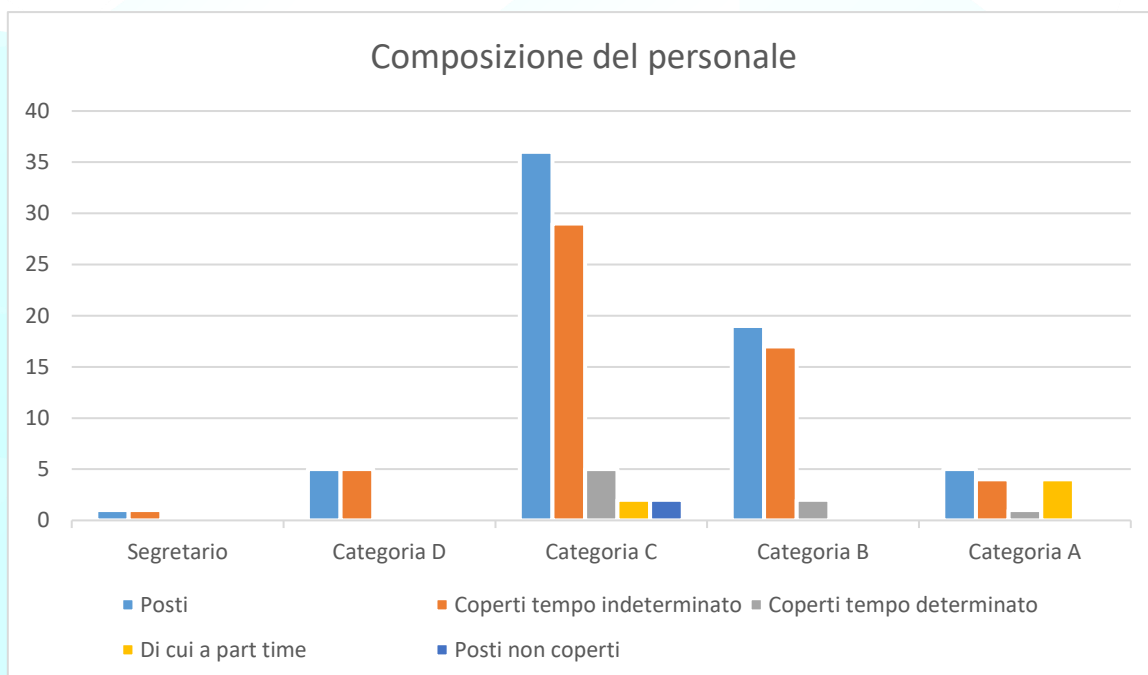
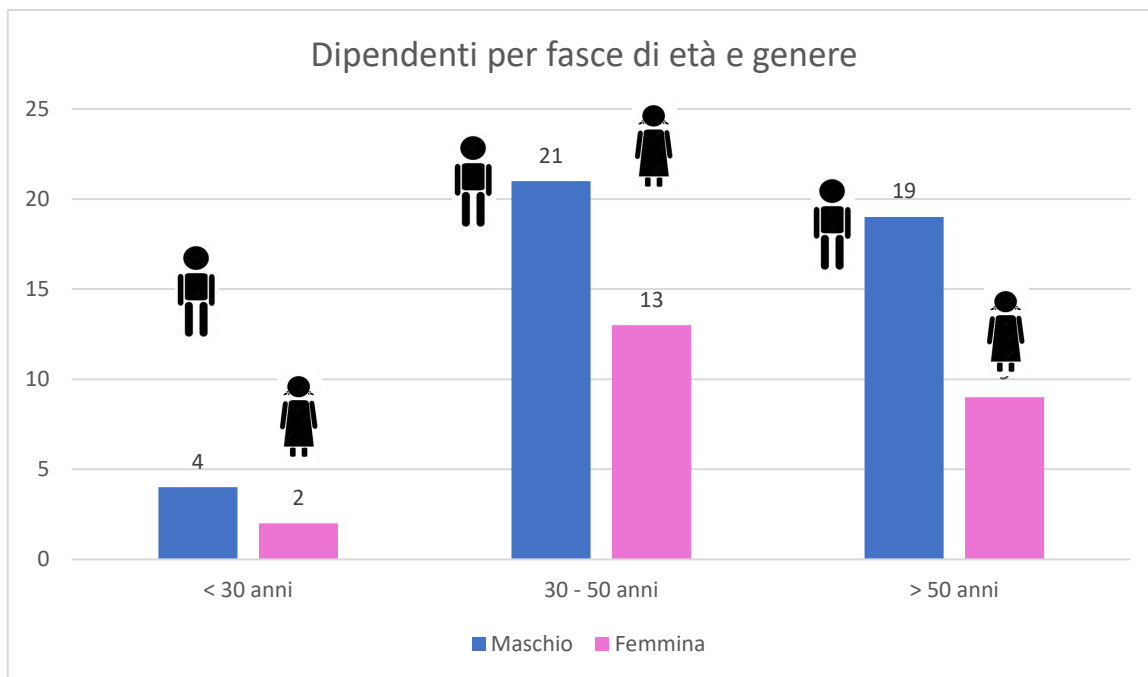
Responsabili **di procedimento e di gestione** dal 01.01.2026 al 31.12.2026 – saranno nominati con decreto del Sindaco:

	STRUTTURE 1° LIVELLO	STRUTTURE 2° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Affari generali/Organizzazione	Patrimonio Urbanistica	Per attività di specializzazione	Fincato Marco
2	Area Finanza/Entrate	Area Tributi	Per attività di specializzazione	Rattin Monica
3	Area Servizi Demografici	Area Stato Civile	Per attività di specializzazione	Zugliani Mario
		Area Demografico	Per attività di specializzazione	Zugliani Mario
4	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Area Cantiere	Per attività di specializzazione	Dalla Sega Giovanni
6	Area Edilizia Commercio Pubblici Esercizi	Area Commercio/Pubblici Esercizi	Per attività di specializzazione	Sperandio Tullio
7	Area Biblioteca/Cultura	Area Biblioteca	Per attività di specializzazione	Corona Riccardo

Alla luce delle situazioni emerse dopo l'adozione di questa nuova organizzazione, sia per modifiche a livello gestionale, che a livello di risorse umane presenti, si è elaborata la nuova dotazione organica del personale dipendente, che viene di seguito rappresentata.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE							
Categoria	Posti	Tempo inde- term.	Riservati per assun- zioni a tempo de- term. sta- gionale	Posti coperti a tempo inde- terminato o con comando	Posti coperti a tempo deter- minato o sta- gionale	Posti a tempo inde- term. non coperti	Posti a tempo de- term. non coperti
Segretario	1	1		1			
Categoria D	5	5		4		1	
Categoria C	36	32	4	27	2	3	
Categoria B	19	17	2	17	2		
Categoria A	5	5		3		2	
PNRR C	2		2		2		
Sostituzioni					4		
Totale	68	60	8	52	10	6	0



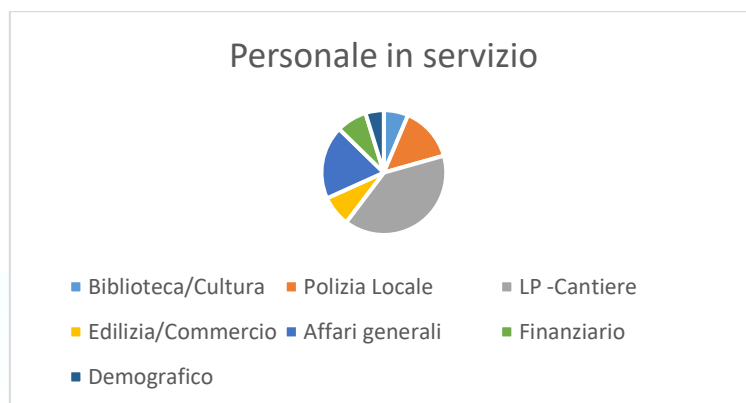


PIANTA ORGANICA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Aggiornata alla data del 13/04/2026

Servizio	Cat/Liv	Dotazione organica		Posti coperti		Di cui part time		Posti non coperti	
		T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.
Area Serv. Demografici	C-Ev.	2		1				1	
	C-Base	1		1		1			
	A		1		1		1		
Area Finanza/Entrate	D-Base	1		1					
	C-Ev.	1		1					
	C-Base	3		3					
Area affari generali e organizzazione	Segretario	1		1					
	D-Base	1		1		1			
	C-Ev.	1		1					
	C-Base	8		8					
	A	1		1		1			
Area edilizia commercio e pubblici esercizi	D-Base	1		1					
	C-Ev.	2			1				
	C-Base	3		3		1			
Area Lavori pubblici e cantiere	C-Ev.	2		2					
	C-Base	3		3					
	B-Ev	4		4					
	B-Base	13	2	13	2				
	A	1		1		1			
Polizia locale	D-Base	1		1					
	C-Base	4	4	4	4				
Area Biblioteca/Cultura	D-Base	1		1					
	C-Evo	1		1					
	C-Base	1						1	

	A	2		2		1			
PNRR	C-Base		1		1		1		
Totale		59	8	55	9	6	2	2	0

NB: Un dipendente a tempo determinato inquadrati in cat C livello base sono stati assunti con le misure previste dal PNRR e non rientrano nella dotazione organica complessiva del personale.



3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del “lavoro agile” è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 (“*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”).

L’art. 18 (“*Lavoro agile*”) della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, “*allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

L’introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, la cui presa d'atto è stata formalizzata con deliberazione di Giunta comunale n. 266 di data 06.10.2022.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista l'assenza di richieste specifiche l'Amministrazione comunale di Primiero San Martino di Castrozza non intende, al momento, attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa. Resta salva la facoltà di rivedere la propria posizione qualora dovessero presentarsi situazioni specifiche.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Normativa

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (articolo 6, comma 4);
- il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (articolo 6, comma 4 bis);
- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento (articolo 35, comma 4).

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. La normativa vigente in materia, con le modifiche apportate all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2000, ha comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale: in pratica, l'assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica.

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

Il Protocollo d'Intesa 2020 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano già previsto di introdurre limiti di spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over, prospettando di sostituirla con vincoli di spesa a garanzia del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. La norma era stata di fatto sospesa a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

Il Protocollo di finanza locale sottoscritto in data 16 novembre 2020 ha previsto l'introduzione di un diverso sistema di regole per le assunzioni di personale dei comuni, finalizzato a valorizzarne il ruolo di presidio territoriale e l'autonomia organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi.

La normativa approvata con la legge di stabilità 2021, contiene direttamente alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, rinviando a successivo provvedimento, da adottare entro il 31 gennaio 2021, la definizione di alcuni criteri e modalità per le nuove assunzioni.

Con deliberazioni della Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene fissata la nuova "Disciplina per l'assunzione del personale comunale", come di seguito riportata:

NORME PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE APPLICABILI A TUTTI I COMUNI (Delibera della Giunta Provinciale n° 726 del 28.04.2023)

Per quanto riguarda l'assunzione dei segretari comunali, la legge provinciale di stabilità per il 2021 mantiene invariata l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 8 ter della legge provinciale 27/2010. L'articolo 12 della legge provinciale n. 16/2020 ha confermato anche per l'esercizio 2021 la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale n. 27/2010; cautelativamente l'assunzione dei segretari comunali deve intendersi per tutti condizionata al rispetto degli obiettivi stessi, trovando di fatto applicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti la lettera b) del comma 2 del predetto articolo 8. Di conseguenza, compatibilmente con le risorse disponibili, i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti privi di segretario avranno facoltà di assicurare il servizio ricorrendo ad apposita convenzione o comunque coprendo la sede segretarile con modalità temporanee, fino al permanere della sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa. Se il comune ha una dimensione demografica superiore a 1000 abitanti, la funzione del segretario comunale può essere assicurata anche mediante assunzione, in deroga agli obiettivi di qualificazione della spesa. Per assicurare un conveniente utilizzo delle figure segretarili già in servizio, si prevede inoltre che i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, dotati di proprio segretario e che non sono in convenzione, accettino l'eventuale richiesta di convenzione avanzata da comuni privi di segretario, in primo luogo provenienti da enti appartenenti al territorio della rispettiva comunità.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale delle categorie (diverso dalle figure segretarili), la legge di stabilità per l'anno 2021, consente a tutti i comuni di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e la successiva delibera della Giunta provinciale n° 1798 del 07.10.2022 ha unificato la materia, regolamentato dall'Allegato A) alla medesima deliberazione.

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- la spesa sostenuta (impegnata) per il personale assunto o cessato nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera (salvo si tratti di assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale che si è assentato in corso 2019 d'anno ma di cui l'ente ha sostenuto il costo per parte dell'anno 2019);
- sia relativamente alla spesa sostenuta (impegnata) nell'anno di riferimento 2019 sia a quella prevista per il 2021, non dovranno essere considerate le voci di costo riferite al personale aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico ente) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando parziale presso altro ente, da questo rimborsata al comune datore di lavoro); dovrà essere considerato nel calcolo, per converso, il costo del personale in comando da altro ente che il comune utilizzatore rimborsa.

Come previsto dal comma 3.2.2. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono

comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

DISPOSIZIONI PER I COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 5.000 ABITANTI

I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di cui al precedente paragrafo, salvo quanto di seguito precisato.

Si specifica che, ai Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, l'articolo 8, comma 3.2.1, della L.P. 27.12.2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, consente di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019 se nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time. Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B.

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc., che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti a lui assegnati di cui alla tabella B della deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010; qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

È in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

1. della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
2. di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B;
3. di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

3.3.2 Linee Guida 2025

Analizzata in dettaglio l'attuale dotazione dei vari servizi, per quanto riguarda il servizio Anagrafe-Demografici—Stato civile ed Elettorale, si intende proseguire nella rielaborazione del modello organizzativo, proponendo la creazione, in un arco di tempo da condividere, di uno sportello unico polifunzionale idoneo a facilitare l'utente in tutte le sue richieste e ad espletare, in modo immediato, tutti quei procedimenti di facile esecuzione.

In tal senso, è già stato avviato un percorso di mappatura dei processi, analisi delle criticità e formazione del personale, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, mirato ad introdurre una nuova ottica di gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione finalizzati ad evitare gli sprechi, ridurre i tempi di risposta, omogeneizzare le procedure ed introdurre "best practices".

Nel contempo, si sta valutando la riqualificazione del personale interno che ha acquisito specifica professionalità in settori specifici (personale, contratti) e la copertura dei posti rimasti vacanti.

L'Amministrazione comunale, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito al programma stesso.

Posti vacanti

A seguito della nuova riorganizzazione, i posti vacanti sono i seguenti:

- un posto vacante di assistente bibliotecario categoria C
- un posto vacante di collaboratore amministrativo categoria C
- un posto vacante di collaboratore tecnico categoria C

Per la loro copertura si intende procedere come di seguito:

- per la copertura dei posti vacanti si procederà in base alle esigenze ed alla normativa vigente in materia
- per la copertura di altri posti che si rendessero vacanti nel corso del triennio, si procederà in base alle esigenze ed alla normativa vigente in materia.

Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni

Per il triennio 2026 – 2028 è previsto il collocamento in quiescenza, secondo la vigente normativa, del seguente personale:

- n° 1 operaio (B base) anno 2026
- n° 1 operai (B evoluto) anno 2026
- n° 1 operaio (B evoluto) anno 2027
- n° 1 collaboratore amministrativo (C evoluto) anno 2027

Assunzione operai a tempo determinato e indeterminato

L'Ente dispone di due graduatorie valide, dalle quali attingere in caso di assunzione di personale a tempo determinato/stagionale da inquadrare nel profilo professionale di "Operaio polivalente – cat. B – livello base).

La graduatoria sarà utilizzata per:

- prolungate assenze di personale operaio e, in caso di eventi eccezionali, per far fronte agli interventi necessari a superare lo stato di emergenza
- garantire il regolare svolgimento dei servizi ed attività stagionali, solitamente esternalizzate ma che, per impossibilità di affidare l'incarico, dovessero essere svolte direttamente dal personale comunale come consentito dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale 2019.

Categorie protette

Si ricorda che tra le tipologie di assunzione fuori budget sono comprese le assunzioni riservate alle categorie protette. Il Comune attualmente ha coperto n. 4 posti a tempo indeterminato e n. 1 posto a tempo determinato.

Assunzioni a tempo determinato

Il ricorso a personale fuori ruolo a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi, per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto, o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali. Personale a tempo determinato è stato assunto anche per far fronte alle numerose incombenze legate al PNRR.

Comandi

La Giunta comunale si riserva di valutare, su proposta del Segretario generale, eventuali richieste di comando,

sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti, posto che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento. Attualmente non risultano dipendenti comandati.

Procedure per le assunzioni

- Concorso pubblico e scorrimento graduatorie

Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza dispone delle seguenti graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato:

- Funzionario tecnico – D base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 44 del 01.03.2024;
- Operaio Polivalente – B base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 150 del 06.06.2024;
- Funzionario bibliotecario – D base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 35 del 16.02.2026;
- Ausiliario – A approvata con delibera della Giunta Comunale n° 48 del 26.02.2026

- Selezioni pubbliche in corso o da attivare

L'ente si riserva di attivare apposite procedure di selezione pubblica per la copertura di posti di personale assente con il diritto alla conservazione del posto o cessato.

Lavoro straordinario

Anche per l'anno 2026, si prevede il mantenimento del livello di lavoro straordinario stabilito per l'anno 2025. Si richiede a tutti i dipendenti attenzione nell'utilizzo dell'istituto dello straordinario, in particolar modo alla preventiva autorizzazione da parte del Segretario, alla puntuale indicazione della motivazione ed al rispetto del budget assegnato.

Anno	Ordinarie	Liquidate	Elezioni	Liquidate
2016	1850	542	521	81
2017	1920	520	0	0
2018	1850	622,50	588	115,50
2019	2460	1378	240	62
2020	2460	640	250	88
2021	2460	466,50	250	46
2022	2460	Teorico	0	Teorico
2023	2460	Teorico	0	Teorico
2024	2840	341	270	65,90
2025	2840	825	240	41

Formazione ed aggiornamento del personale

Il cambiamento ed il riassetto della struttura organizzativa comunale, impongono la necessità di investire, tra le altre cose, nell'arricchimento, nell'aggiornamento e nella riqualificazione delle competenze interne. Il conseguimento delle finalità della revisione organizzativa della struttura comunale non può infatti essere disgiunto dalla promozione e valorizzazione delle risorse umane e da un effettivo e necessario coinvolgimento dei dipendenti. In quest'ottica, la formazione e l'aggiornamento professionale si collocano come strumenti imprescindibili per motivare il personale e di conseguenza per raggiungere gli obiettivi strategici e migliorare così la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Per favorire il costante aggiornamento del personale, saranno attivati, nei limiti degli stanziamenti disponibili, corsi di formazione "on line" e stanziati a seconda delle specifiche esigenze dei singoli servizi.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Intelligenza artificiale;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Rendicontazione e gestione progetti PNRR;
- Applicazione modello “lean thinking”;
- Tecniche di redazione degli atti.

3.3.3 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, inoltre con la Legge 183/2010, art. 21 il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Nel corso del 2025 si provvederà alla nomina del Comitato del Comune di Primiero San Martino di Castrozza che unificherà le competenze in un solo organismo dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Dovranno inoltre essere stabiliti i contenuti del piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del Comune di Primiero San Martino di Castrozza si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile e di maschi tra i profili operai).

3.3.4 Procedure da semplificare e riorganizzare mediante strumenti tecnologici

Per rispondere alle nuove esigenze di contesto i cui tratti caratteristici sono dati da contrazione di risorse, incremento delle esigenze e nuovi bisogni da parte dei cittadini, necessità di sviluppare nuove progettualità per attuare al meglio il nuovo ruolo del Comune quale agente dello sviluppo locale.

Tutti gli uffici dovranno promuovere ed avviare un processo di progressiva semplificazione e riorganizzazione delle relative procedure mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e della digitalizzazione e mediante l'applicazione della Lean Organization.

Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati alla comunità, motivare e valorizzare le persone che lavorano.

Per l'affiancamento nell'importante processo di riorganizzazione l'amministrazione comunale intende richiedere il supporto dell'area formazione del Consorzio dei comuni trentini, affidando alla medesima apposito incarico di formazione, finalizzate a:

- coinvolgere e formare il personale sui nuovi modelli organizzativi, in funzione del modello "Lean organization", individuando i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione attuale e gli ambiti e le azioni di miglioramento;
- analizzare la mappatura dei principali processi dell'Ente, individuando azioni migliorative dei prodotti/servizi erogati, dei volumi generati su base anno, dell'impegno di ogni persona su ciascun prodotto/servizio;
- promuovere un nuovo sistema di accoglienza dei cittadini promuovendo l'istituzione di uno sportello polifunzionale che, nel tempo, dovrà diventare il principale punto di accesso fisico ai principali servizi dell'Ente, composto da persone selezionate, formate e preparate alla gestione delle relazioni;
- avviare processi innovativi di formazione comportamentale rivolti a tutto il personale impegnato nelle attività di front line con il cittadino.
- promuovere il miglioramento continuo favorendo la responsabilizzazione del personale ed il miglioramento dell'efficienza organizzativa, la promozione di nuovi servizi e il miglioramento di quelli esistenti.

3.4 Modello organizzativo privacy

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue

2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità. La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

Definizioni

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

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

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

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

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principi

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati

per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

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

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

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

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

Responsabile della protezione dati (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

Organigramma privacy: ruoli e responsabilità

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

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- referente Privacy: Segretario comunale
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro dei trattamenti.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali i lavoratori coinvolti nel progetto Intervento 3.3.D ed inoltre:

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 404 di data 16.12.2019, successivamente modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 276 di data 09.10.2025, ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

Adempimenti privacy in caso di nuove assunzioni

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

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

Informative per il trattamento dati personali

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti e copia cartacea presso gli uffici comunali.

Diritti degli interessati

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente e presso l'Ufficio Risorse Umane.

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

Registro dei trattamenti

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

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

g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

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

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

Nomina responsabile esterno e amministratore di sistema

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

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

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

Accordo di contitolarità

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

Misure di sicurezza

Il disciplinare ad oggetto “Misure di sicurezza tecniche, organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica del Comune di Primiero San Martino di Castrozza” adottato dall’organo esecutivo con delibera n. 148 di data 05.06.2023 è pubblicato alla pagina Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno dell'organo.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - i principi di base e le regole del trattamento;
 - i diritti degli interessati;
 - la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - l'applicazione di misure di sicurezza;
 - le violazioni di dati personali (data breach);
 - la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

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

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

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

4.1.1 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l’anno 2025, è effettuato dal Segretario generale e dai responsabili di area nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e delle posizioni organizzative in uso presso l’ente.

4.1.2 Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “Monitoraggio e riesame”).

Spetta in particolare ai Responsabili di servizio informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza. L’attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l’attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione “Performance”.

Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione. Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sottosezione sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili di servizio delle stesse, appositamente individuati.

L’attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l’attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il segretario generale nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella presente sottosezione.

Infine, per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell’attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni correlato alla responsabilità del Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

4.2.1 Monitoraggio sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

Nel caso di svolgimento di lavoro agile sarà previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell’attività lavorativa. Inoltre il monitoraggio sull’attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all’ufficio di

appartenenza.

4.2.2 Monitoraggio sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

Il Segretario generale, tramite l'ufficio risorse umane, verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Formazione del personale

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane, con cadenza annuale, predisporrà un report che darà conto di:

- stato di attuazione degli interventi formativi programmati;
- partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità;
- importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

I Responsabili di servizio dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

Ulteriori misure per la trasparenza

Tutti i responsabili di procedimento sono tenuti a provvedere direttamente all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni già riportate in apposita sezione del PIAO.

Resta inteso che ogni responsabile di Servizio (posizione organizzativa) deve curare la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si rinvia alla struttura organizzativa dell'ente e agli atti di nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio, consultabili sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative - in forma aggregata per consentire una lettura estesa a cura del Responsabile dell'area finanziaria e della Responsabile del servizio personale.

Le P.O. e i responsabili dei servizi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al responsabile di ogni singolo procedimento compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”, compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016. Il “gestore” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento

dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel Segretario generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.ssa Sonia Zurlo, a ciò nominato con deliberazione della giunta comunale avente ad oggetto: "Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e adozione dell'atto organizzativo per disciplinare la modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo".

Con il medesimo provvedimento:

- è stato disposto che i Responsabili di Servizio e di Ufficio sono tenuti a segnalare al gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla banca d'Italia in data 23 aprile 2018 nei seguenti campi di attività:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Il responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Responsabile di Servizio.

La Responsabile del servizio Affari generali avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori, mentre per i dipendenti provvederà la Responsabile del servizio personale.

Sarà cura della Responsabile del servizio personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 1 comma 1 lett. f) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 33/2013.

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, redatto in conformità alle "Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016 e alla normativa regionale in materia di trasparenza (L.R.10/2014 e s.m.i.)

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

A partire dal 1° gennaio 2021 vige l'obbligo per tutte le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti tenuti all'applicazione dell'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici di inserire in SICOPAT i dati rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, inclusi i dati previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'obbligo è prescritto al comma 2 dell'art. 4 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2. Sono pubblicati e/o in corso di pubblicazione sul SICOPAT:

- il programma triennale dei lavori pubblici (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. n. 36/1993 e della deliberazione della giunta provinciale n. 1061/2002);
- atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, con collegamento ipertestuale con il sito istituzionale, fra i quali:
 - provvedimento a contrarre;
 - avvisi di manifestazione di interesse;
 - bandi di gara;

- avvisi di avvio della procedura;
- avvisi di aggiudicazione.