



COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA
Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)
2025-2027



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 00 di data 00.01.2025

INDICE

Premessa.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Il territorio dell'Ente.....	7
1.2 Situazione e tendenze demografiche – composizione della popolazione.....	7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	12
2.1.1 Valore pubblico: definizione.....	13
2.1.2 Benessere e sostenibilità.....	13
2.1.3 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza	17
2.1.4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Obiettivo strategico di Valore pubblico Next Generation EU (NGEU).....	43
2.1.5 Semplificazione, accessibilità e reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	45
2.2 Sottosezione Performance.....	51
2.2.1 Finalità e caratteristiche	51
2.2.2 Struttura e contenuto	52
2.2.3 Obiettivi trasversali dell'Ente.....	52
2.2.4 Obiettivi di gestione delle singole Aree e Servizi.....	54
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	90
2.3.1 Introduzione	90
2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	91
2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC.....	92
2.3.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	93
2.3.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente.....	94
2.3.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione.....	96
2.3.7 Sistema di gestione del rischio corruttivo.....	98
2.3.8 Le misure organizzative di carattere generale.....	114
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	128
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.....	128
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	133
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	134
3.3.1 Normativa.....	134
3.3.2 Linee Guida 2023.....	137
3.3.3 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.....	140

3.3.4 Procedure da semplificare e riorganizzare mediante strumenti tecnologici.....	141
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	141
4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	141
4.1.1 Monitoraggio Sottosezioni “Valore pubblico e Performance	141
4.1.2 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza	142
4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”	142
4.2.1 Monitoraggio Sottosezioni “Organizzazione del lavoro agile”	142
4.2.2 Monitoraggio Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	142

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.

In esso, 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 missione 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"*.

Il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:

- 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".

Al fine di consentire un tempestivo adeguamento alle esigenze dell'organizzazione agile nei diversi aspetti operativi derivanti dalla programmazione, si prevede l'aggiornamento dei conseguenti documenti operativi con atti del Segretario generale, sentiti i Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze.

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
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.primierosanmartinodicastrozza.tn.it/

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.

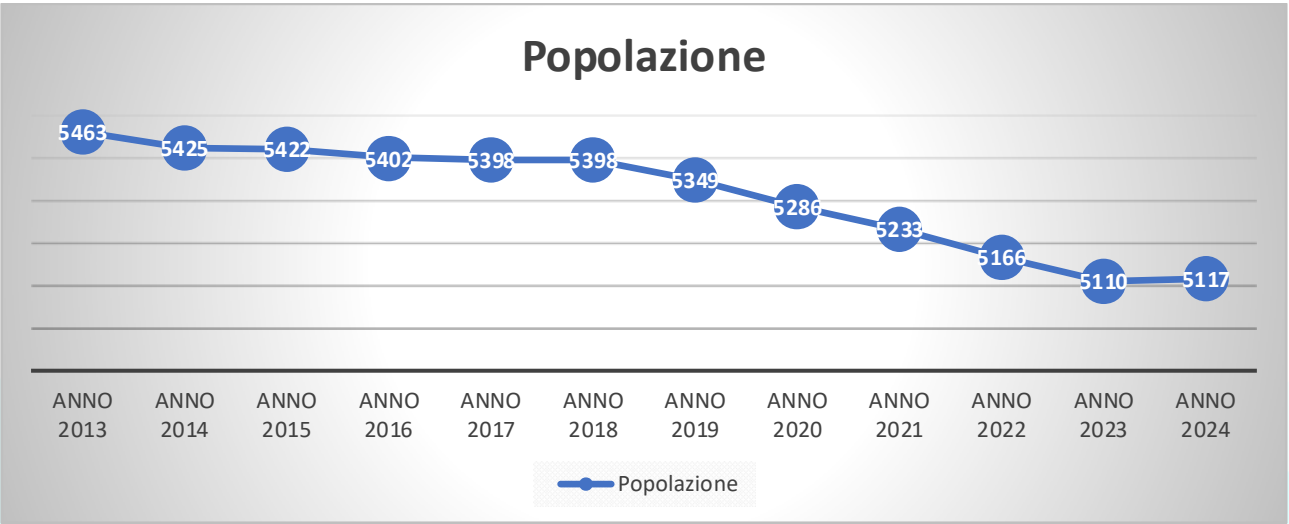
Ha una estensione territoriale pari a kmq 199,87, risultando il più esteso della Provincia di Trento, e rappresenta il cuore del Parco Naturale di Paneveggio e Pale di San Martino, inserito tra il Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi e la Riserva naturalistica del Lagorai. Il gruppo dolomitico delle 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.

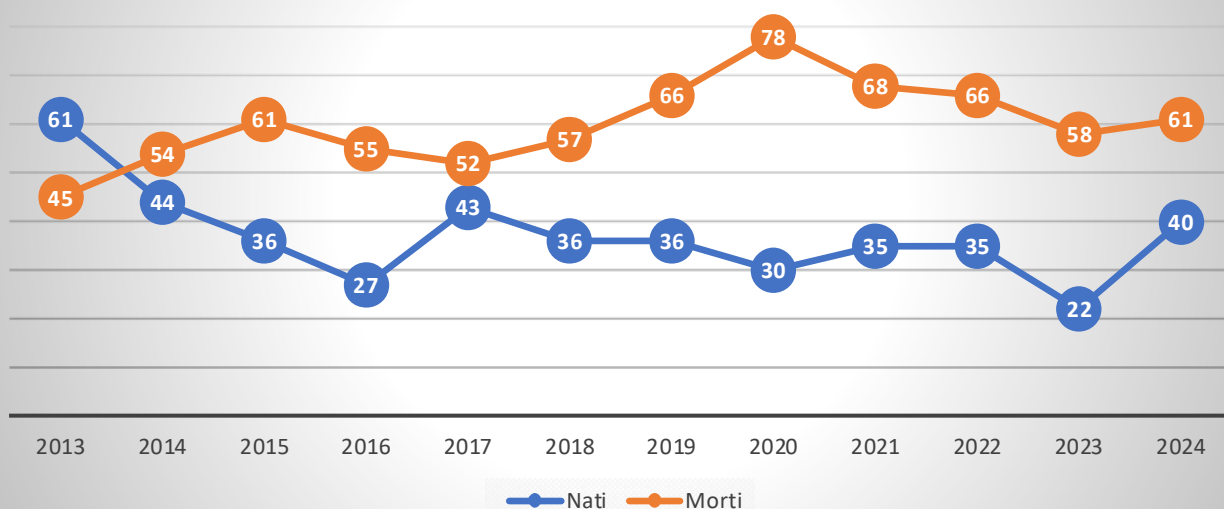
Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza che, pur registrando il saldo positivo di +7 al 31/12/2024, indicano una costante diminuzione della popolazione nell’ultimo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

Andamento demografico



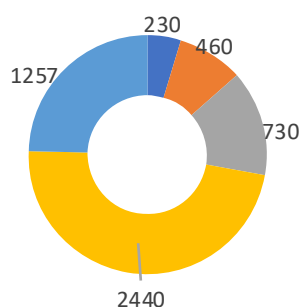
Anno	MOVIMENTO NATURALE			MOVIMENTO MIGRATORIO				
	Nati	Morti	Saldo naturale	Immigrati	Emigrati	Saldo Sociale	Residenti al 31.12	Saldo
2016	27	55	-28	136	128	8	5402	-20
2017	43	52	-9	148	143	5	5398	-4
2018	36	57	-21	154	133	21	5398	0
2019	36	66	-30	113	132	-19	5349	-49
2020	30	78	-48	122	137	-15	5286	-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

Andamento demografico della popolazione



Composizione della popolazione per classi di età

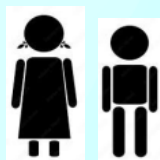
Popolazione per classi d'età



- 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	690	13,48
-----------	-----	-------

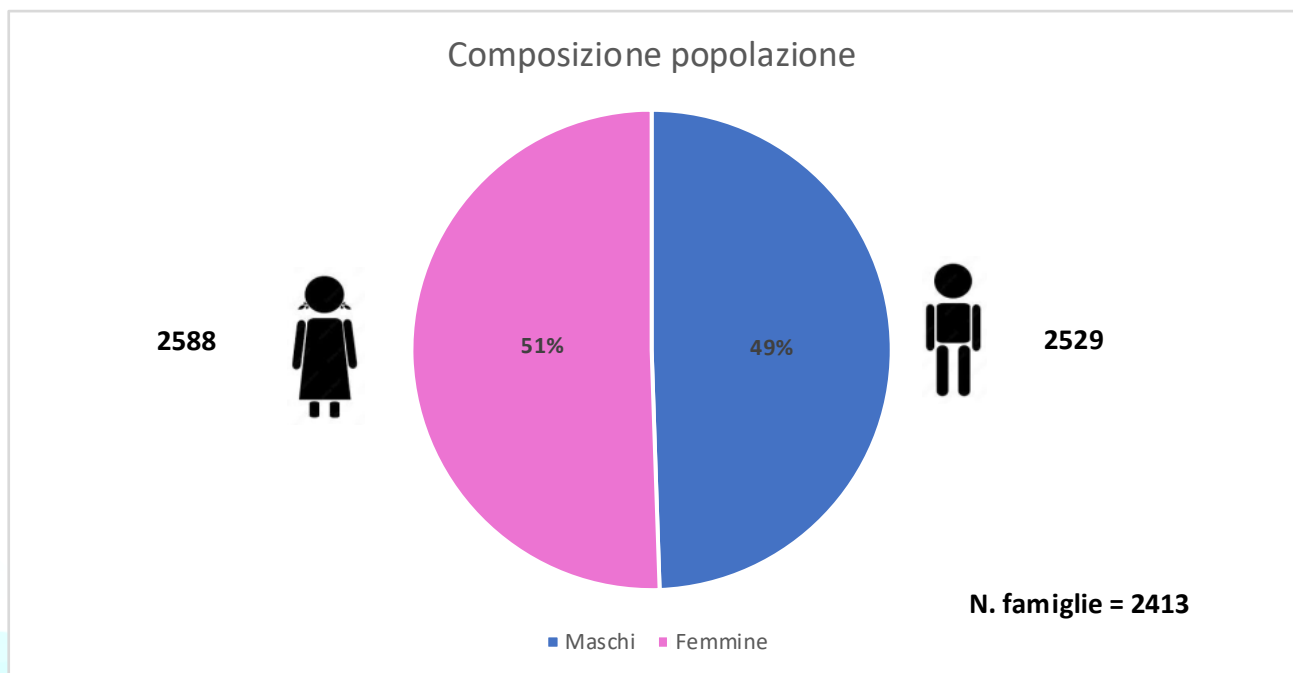


17-65 anni	3170	61,95
------------	------	-------



Dai 66 anni e oltre	1257	24,57
---------------------	------	-------

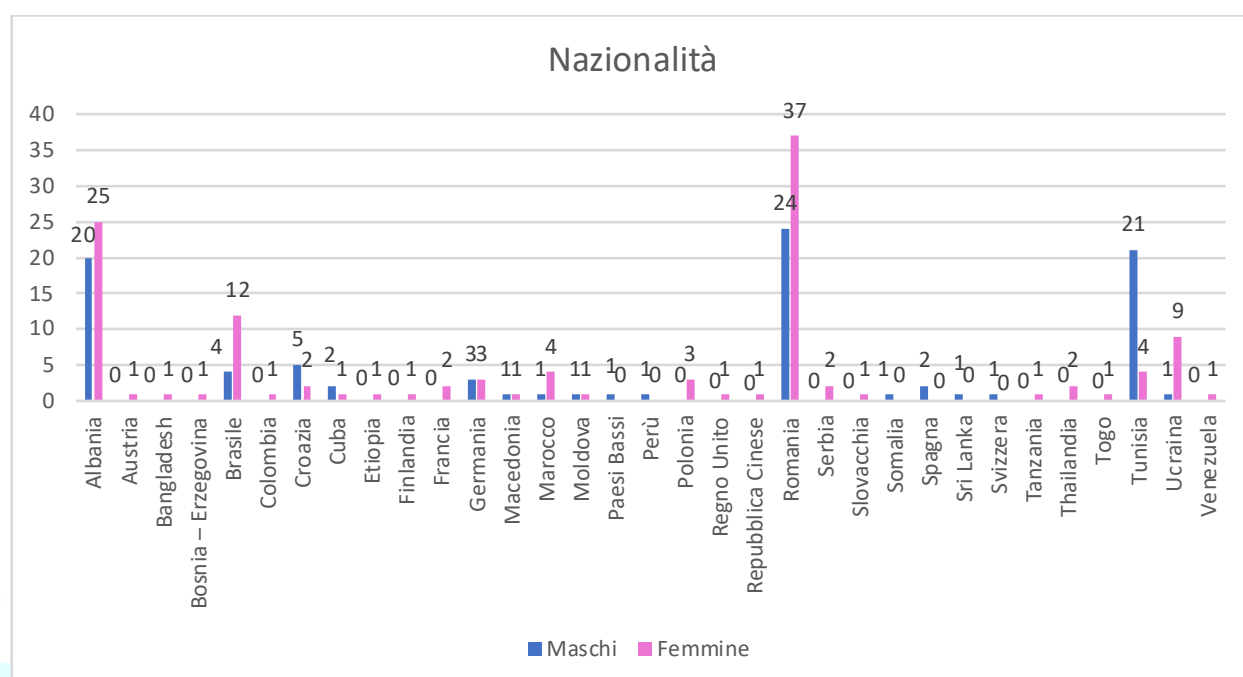
Composizione della popolazione per sesso



Composizione della popolazione per nazionalità



Nazionalità presenti



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e, in particolare, le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli **obiettivi strategici** contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare 68 del 18.12.2024.

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro Comune.

In tutti i Comuni il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP) è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione.

L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno, ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel primo DUP 2020-2025, aggiornandole all'evoluzione del contesto.

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco, definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Le dimensioni del valore pubblico in termini di impatto vengono classificate secondo le seguenti categorie:

- impatto **SOCIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni;
- 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;
- 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.

2.1.1 Valore pubblico: definizione

Cosa si intende per Valore pubblico

Il Valore Pubblico (VP) è definibile come 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, tra cui la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua all'innovazione, alla sostenibilità ambientale delle scelte e all'abbassamento del rischio di erosione a seguito di fenomeni corruttivi.

La missione istituzionale delle PA è la creazione di VP a favore di utenti, stakeholder e cittadini (Moore, 1995; Rebora, 1999: p. 47; Deidda Gagliardo, 2002: p. 14; Borgonovi e Mussari, 2011). Un ente crea VP quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale (Deidda Gagliardo, 2015: IX-XX).

La creazione di valore, secondo Moore, passa attraverso cinque livelli,

1. nella maggiore quantità e qualità dei servizi,
2. minori costi finanziari e di legittimazione,
3. maggiore comprensione dei bisogni,
4. maggiore equità nel settore pubblico
5. maggiore crescita nelle capacità di innovazione (Moore, 1995, p. 211).

Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico, cosiddetto Disvalore Pubblico, il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi. Quanto più alto sarà il livello d'integrazione tra tutte le componenti e tutti i soggetti, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato.

La generazione di VP avviene attraverso la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, ottenuta non a scapito degli equilibri finanziari delle pubbliche amministrazioni, consentendo così di creare VP anche in futuro.

La produzione di valore determina la generazione di benefici a favore della collettività, compensati dal corrispondente sostenimento di sacrifici: il VP è ottenuto quando i primi superano i secondi (Spano, 2009).

Ai fini del presente documento, per la rappresentazione della creazione di Valore Pubblico, si utilizzerà il Modello della Piramide del Valore (Deidda Gagliardo 2002, 2007, 2015).

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:



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



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

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 8 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. 68 del 18.12.2024.

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 12.10.2020 e di seguito riportate:

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DEL SINDACO 2020 - 2025

UN PERCORSO CHE CONTINUA

Oggi il nostro progetto si rinnova nella continuità della presente amministrazione, per proseguire un percorso già iniziato che si arricchisce di nuovi stimoli e nuove persone pronte a mettersi in gioco con il territorio e per il territorio. Il faro del nostro impegno sarà la sostenibilità, ambientale, sociale ed economica, rendendo la comunità autentica protagonista del proprio destino.

VICINI ALLE PERSONE

La nostra attenzione si focalizzerà nel mettere al centro dell'azione di governo le persone e le loro esigenze quotidiane.

In tal senso, preservare l'identità delle frazioni, esaltandone peculiarità e caratteristiche, è premessa essenziale per creare quel contesto socio-ambientale in cui il cittadino possa sentirsi al centro di un progetto sociale intergenerazionale. Si potenzieranno e svilupperanno quindi delle reti di servizi per dare risposte alle diverse necessità della famiglia, dei giovani e degli anziani.

Quale Comune che ha ottenuto il marchio "Family in Trentino", ci impegniamo a riconoscere la famiglia come soggetto sociale e ad orientare le scelte per promuoverne il benessere in tutte le fasce d'età attraverso il coinvolgimento delle risorse presenti sul territorio.

L'Amministrazione deve essere vicina al mondo della scuola nelle forme e nelle modalità che le sue competenze in materia di politiche educative scolastiche permettono, ed essere di supporto ai rapporti con la Provincia. Si impegnerà ad attivarsi nella ideazione, progettazione, nello sviluppo e gestione di piani, programmi e progetti con partner locali ed esterni.

Interventi previsti:

- Ristrutturazione "Casa comunale San Martino"
- Realizzazione parcheggio/giardino Siror
- Arredo urbano Tonadico
- Arredo urbano Fiera
- Arredo urbano Transacqua
- Realizzazione nuova sede asilo nido

ECONOMIA, TURISMO E LAVORO

Lo sviluppo economico del territorio deve partire da un più ampio coinvolgimento degli operatori locali e dei cittadini nella pianificazione strategica a lungo termine e nello sviluppo locale, con approccio bottom-up, ovvero dal basso verso l'alto. Questo avverrà creando iniziative di ascolto e maggiore partecipazione pubblica a tutto il processo decisionale, facendo sentire la cittadinanza parte attiva del progetto comune, così indirizzando l'attività amministrativa verso una visione più condivisa e vicina ai bisogni del territorio.

L'Amministrazione dovrà continuare a sostenere le opportunità di lavoro legate al turismo e all'accoglienza con formazione continua. Accanto alla tradizionale attività legata al turismo invernale, vanno indubbiamente promosse ed incentivate iniziative e attività outdoor sul territorio durante tutto l'anno per rispondere ai nuovi stili di vivere la montagna, consapevoli che la sostenibilità in tutte le sue forme, le infrastrutture e una mobilità verde unitamente ad una comunità viva e aperta all'innovazione siano imprescindibili valori guida alla base della nostra visione di turismo e progresso del territorio.

L'Amministrazione, in collaborazione con l'Azienda per il Turismo San Martino di Castrozza, Passo Rolle, Primiero e Vanoi, intende promuovere un percorso strategico atto a mettere in campo iniziative a vario livello tese a indirizzare il turismo verso pratiche più sostenibili ed ambientalmente compatibili.

Per porre le basi verso un turismo sostenibile intende aderire all'associazione "Alpine Pearls", un'associazione di località e destinazioni turistiche delle Alpi, che vuole promuovere un turismo ecocompatibile e sostenibile, con focus sulla mobilità dolce ecocompatibile, attraverso un network che ha lo scopo di condividere esperienze e proposte sul tema dando garanzia ai cittadini e ai turisti sul rispetto di una serie di criteri di sostenibilità prefissati.

Altra iniziativa che intende portare avanti è l'organizzazione dei Campionati del Mondo di Mountain Bike 2026 – Marathon in collaborazione con Trentino Marketing ed altri partner privati.

In questo contesto, accanto all'attenzione all'importante settore turistico, l'amministrazione ha un'ottima opportunità di valorizzare il patrimonio immobiliare a disposizione del Comune, realizzando e sviluppando dei piccoli "incubatori aziendali". Puntare dunque sulle tecnologie digitali per costruire innovazione sociale diventa una grande risorsa, partecipando anche come territorio pilota a progetti sperimentali in collaborazione con Università e i centri di ricerca.

Questa piccola rivoluzione digitale sarà indubbiamente d'aiuto all'inserimento nel mondo del lavoro dei nostri ragazzi, valorizzando talenti locali e attirandone di nuovi, grazie alle numerose opportunità di avvicinamento che le nuove tecnologie offrono, accorciando virtualmente la distanza della nostra valle al resto del mondo.

Pensare in modo nuovo al lavoro significa anche valorizzare e sostenere le piccole realtà produttive e di servizi che si sono formate in questi anni e promuovere in modo più efficace la filiera dei saperi, come ad esempio realtà virtuose del territorio che già muovono i loro passi in questa direzione, quali ACSM.

L'amministrazione intende consolidare gemellaggi già istituzionalizzati e promuovere nuovi patti di collaborazione con altre istituzioni per suggellare affinità ambientali, politiche green e valorizzazioni turistiche/ambientali.

Interventi previsti:

- Realizzazione spazi co-working
- Campionati del Mondo MTB 2026 – Marathon
- Nuovi gemellaggi

IL NOSTRO TERRITORIO

Ambiente

A livello locale, è necessario rilanciare tutte le potenzialità dell'idea Green Way Primiero, che sarà in grado di creare una sinergia fra proposta turistica e politica intesa come sviluppo sostenibile del turismo, rafforzando dialoghi con i vari soggetti territoriali.

Questa idea di un territorio verde si aggancia al percorso già iniziato che punta ad eliminare totalmente la dipendenza da fonti non rinnovabili, stimolando una transizione completa verso un'economia verde.

L'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino, indiscussa risorsa territoriale per la tutela e la salvaguardia del nostro ambiente, dovrà svolgere la propria funzione nel rispetto delle indicazioni legislative che hanno portato alla sua nascita.

Andrà ricercata una più spiccata sinergia programmatica ed autorizzativa con gli enti territoriali amministrativi di riferimento, soprattutto con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza che ha al suo interno ben il 64% del territorio dell'area protetta.

Interventi previsti:

- Collegamento via Castelpietra/Novaia
- Realizzazione percorso via delle Fonti/parco Enrica
- Ampliamento parco Enrica
- Collegamento ciclopedonale 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
- Trasferimento alla Comunità di Primiero per progetto "Reti elettriche"
- Lavori riqualificazione parco Colbricon a San Martino

Agricoltura, Allevamento e Foreste

I nostri allevatori e agricoltori sono fondamentali nella cura del territorio e nella definizione del nostro paesaggio montano, ed è imprescindibile dunque puntare su un potenziamento delle strutture e delle infrastrutture dedicate a queste categorie economiche.

È essenziale sviluppare una più stretta sinergia tra comparto agricolo e turismo, attraverso l'affiancamento delle rispettive aziende, in un'ottica soprattutto qualitativa e non quantitativa.

Il recupero e l'adeguamento delle malghe comunali diventa strategico nell'ottica di uno sviluppo sostenibile del comparto agricolo e turistico.

Risulta infatti fondamentale studiare soluzioni che contribuiscano al sostentamento del settore economico indipendentemente dalle iniziative di sostegno provinciale.

È necessario completare gli interventi di recupero del legname schiantato dalla tempesta Vaia continuando il percorso di infrastrutturazione forestale già intrapreso.

Si rende quindi necessario il rilancio di interventi di recupero ambientale interrotti a causa della tempesta Vaia. Sono di primaria importanza anche le iniziative di riqualificazione delle fasce incolte ai margini dei paesi.

Interventi previsti:

- Intervento straordinario malga Pala
- Intervento straordinaria malga Venegiotà
- Intervento straordinaria malga Fossetta con rifacimento acquedotto

- Intervento recupero malga Scanaiol con strada d'accesso
- Realizzazione sale latte malga Doch e Vallazza
- Strada malga Pala
- Elettrificazione malga Doch
- Intervento straordinario malga Doch con sistemazione adiacenza – lago Calaita
- Realizzazione bagni malga Venegia
- Lavori sistemazione strada Fossetta
- Manutenzione malga Crel
- Riqualficazione infrastrutturale delle aree limitrofe al lago Calaita

Urbanistica, Mobilità ed edilizia

Particolare attenzione dovrà essere posta al nuovo PRG, un piano innovativo, lungimirante ed attento al territorio, che si basi non sul consumo ulteriore di suolo ma su una attenta riqualficazione del patrimonio edilizio esistente. L'opportunità permetterà anche di riprogettare integralmente viabilità veicolare, ciclabile, pedonale e spazi pubblici anche seguendo i concetti del Masterplan recentemente approvato, utilizzando come guida i valori di sostenibilità ed attenzione al territorio già insiti nel nostro patrimonio.

Nell'ottica di una mobilità verde e vicina al cittadino ci si dovrà concentrare sulla creazione di una rete di vie ciclopedonali ben integrate tra i paesi, capaci di unire gli attrattori, e competitiva rispetto alla mobilità veicolare.

Interventi previsti:

- Rifacimento ponte Val di Roda/Civertaghe
- Realizzazione nuovo PRG
- Variante accesso centro Transacqua
- Sistemazione garage interrato Tonadico
- Riqualficazione viale parco Clarofonte/Tre Ponti
- Riqualficazione strade pedonali Cortisi e Campagna a Transacqua
- Completamento circonvallazione Transacqua
- Realizzazione marciapiede via Castelpietra
- Intervento su garage interrato via Aisemponeri
- Marciapiede via Roma tratto Siror/Tonadico
- Efficientamento illuminazione pubblica Transacqua
- Realizzazione marciapiede ed illuminazione Prà delle Nasse
- Sistemazione strada Novaia
- Rifacimento pavimentazione strada Domadoi – Valtegnarich – Stiozze
- Realizzazione nuovo marciapiede via Passo Rolle – via Laghetto
- Riqualficazione marciapiede Nolesca
- Asfaltatura strade Val Canali
- Sistemazione parcheggio in loc. Solanze (Val Canali)
- Rifacimento via delle Miniere
- Realizzazione sentiero Fossi/Scamorzi
- Riqualficazione parcheggio San Marco con realizzazione precario
- Realizzazione percorso via Caltena
- Realizzazione marciapiede Passo Cereda
- Lavori manutenzione pavimentazioni in porfido centri abitati
- Lavori riqualficazione svincolo SS347 – Val Canali
- Lavori sistemazione pavimentazione in viale Montegrappa

- Intervento messa in sicurezza strade forestali Bedolè e Pian dei Ciari

Opere pubbliche

La prossima amministrazione si ritroverà ad affrontare importanti sfide in termini di opere pubbliche di importante valore per tutto il territorio. Sul piano della viabilità è importante menzionare i due grandi progetti di circonvallazione per Fiera di Primiero e San Martino di Castrozza, che puntano a liberare il centro dal traffico veicolare per fornire respiro ai nuclei abitati e favorire la vivibilità. Contestualmente va ricordata anche la rilevanza della principale via di accesso alla valle, ovvero lo Schener e tutti gli interventi di adeguamento e messa in sicurezza, a partire dal tunnel Galleria “Pala Rossa”.

Interventi previsti:

- Acquisto e completamento nuovo magazzino comunale
- Lavori di riqualificazione casa comunale San Martino di Castrozza
- Acquisto terreni parco Enrica
- Ristrutturazione malga Frattazza
- Opera presa acquedotto Valmesta
- Revamping stazione pompaggio Val Venegia
- Riqualificazione acquedotto San Martino
- Riqualificazione acquedotti fondo Valle
- Sostituzione contatori acqua installati sulle utenze

Collegamento San Martino Rolle

Risulta fondamentale sostenere lo sforzo intrapreso in questi ultimi anni che ha accompagnato le opere fissate nel protocollo d'intesa San Martino Rolle: l'obiettivo che non dobbiamo perdere di vista deve essere il completamento del progetto di collegamento impiantistico tra San Martino e Rolle, a valenza sia invernale che estiva, opera cruciale per lo sviluppo non solo turistico dell'alta valle ma anche di tutto il territorio, anche come importante strumento di mobilità alternativa integrata.

Nel contesto del progetto di cui sopra, si continuerà il percorso di riqualificazione dell'area passo, in stretta collaborazione con tutti i soggetti presenti sull'area.

Interventi previsti:

- Realizzazione ski center Prà delle Nasse

VIVERE LA COMUNITÀ: SPORT, CULTURA

Vivere la comunità significa vivere in un territorio in cui le persone si incontrano, collaborano, hanno passioni comuni, si dedicano al sostegno reciproco. Il nostro mondo associativo e del volontariato è un grande patrimonio da tutelare e da sostenere.

Da sempre crediamo nell'importanza della cultura e dello sport quale motore della crescita e del progresso non soltanto economico ma anche soprattutto sociale ed aggregativo.

Spazi culturali e zone destinate alla pratica sportiva costituiscono luoghi di crescita preziosi per ogni comunità e per questo di importanza strategica. È necessario lo sviluppo di spazi e infrastrutture adeguate che potranno diventare ancor più elementi indispensabili per il benessere personale di ciascuno.

Il rilevante patrimonio storico-artistico presente rende, assieme a quello ambientale, il nostro territorio unico e prezioso. Per questo sarà importante continuare a sviluppare il progetto “piccoli musei a Primiero”, per realizzare un modello capace di fare sistema programmando in rete, in cui il settore socio-economico del territorio potrà trovare spazi e motivazioni di sviluppo e confronto.

Siamo consci che Il volontariato sia una preziosa risorsa che va incentivata e sostenuta, consapevoli che iniziative, eventi e appuntamenti culturali e sportivi ormai consolidati e cruciali per il territorio fanno affidamento su volontari e sulle numerose associazioni del territorio.

Interventi previsti:

- Realizzazione pump track San Martino
- Completamento Villa Caneva
- Restauro casa Piazza
- Sistemazione casa Alchini
- Copertura pista del ghiaccio loc. Fossi
- Efficientamento energetico struttura sportiva Fossi
- Acquisto torre arrampicata
- Valorizzazione campagna Siror/Tonadico
- Completamento spogliatoio campo sportivo Tonadico
- Riqualificazione energetica campo sportivo Tonadico
- Rifacimento manto sintetico campo sportivo intercomunale Imer
- Accesso e riqualificazione “Castelpietra”
- Adeguamento bagni e spogliatoi polivalente San Martino
- Realizzazione pista da fondo e biathlon a San Martino di Castrozza
- Riqualificazione zona sportiva via Fuganti a Tonadico
- Realizzazione cimiteri Siror e Transacqua
- Lavori sistemazione Castelpietra
- Adeguamento Auditorium Intercomunale
- Riqualificazione scuole elementari/asilo San Martino di Castrozza
- Ristrutturazione vecchio tabià a Siror
- Ristrutturazione p.ed. 949/1 CC Transacqua a scopi sociali
- Interventi sistemazione strutture annesse a Palazzo delle Miniere
- Intervento rifacimento Bar Sport – Fiera
- Rifacimento ponti laghetto Plank
- Completamento giardino Negrelli

UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

L’obiettivo sarà quello della semplificazione burocratica e di favorire il potenziamento di buone pratiche di innovazione che usa la tecnologia come mezzo per migliorare i servizi e la qualità della vita in generale, sia dal punto di vista infrastrutturale che tecnologico.

Ciò consentirà di favorire la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini a tutto il processo decisionale, facendo sentire la cittadinanza parte attiva del progetto comune, così indirizzando l’attività amministrativa verso una visione più condivisa e vicina ai bisogni del territorio.

VERSO IL FUTURO

La visione e le idee descritte nascono dal profondo amore per il nostro territorio e dall’entusiasmo di vederlo crescere, valorizzando le sue peculiarità e il suo ambiente unico.

La prossima amministrazione sarà chiamata con grande senso di responsabilità a programmare ed eseguire con la massima attenzione questa serie di azioni ed investimenti sul territorio, con una visione che va ben oltre all’orizzonte della legislatura.

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 2020/2025, in coerenza con le Linee programmatiche espresse al Consiglio Comunale nella seduta del 12.10.2020.

Gli obiettivi strategici sono inseriti 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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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.	2020/2025	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.	2020/2025	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	2020/2025	SI
11	Comune coordinato ed	<i>Patrimonio</i>	Favorire la riqualificazione,	Cittadini e	2020/2025	SI

	innovativo		conservazione e manutenzione dei luoghi pubblici e degli edifici comunali.	Amministrazione comunale		
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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	SI
16	Un paese che apprende e si rinnova	<i>Digitalizzazione del Comune</i>	Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione	I cittadini	2020/2025	SI
17	Un paese che apprende e si rinnova	<i>Digitalizzazione del Comune</i>	Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.	I cittadini, Enti pubblici e privati	2020/2025	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	2020/2025	SI
19	Personale quale risorsa	<i>Gestione risorse umane</i>	Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.	I cittadini	2020/2025	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	2020/2025	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	I cittadini che abitano o che frequentano Primiero San	2020/2025	SI

			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 sulla sicurezza stradale. Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino.	Martino di Castrozza		
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	2020/2025	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	2020/2025	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	Cittadini, Associazioni, Enti, Scuole	2020/2025	SI

			stesse.			
2	Cultura che genera comunità	<i>Paese delle cultura</i>	Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di attività condivise	Cittadini, Associazioni Enti, Scuole	2020/2025	SI
3	Cultura che genera comunità	<i>Paese delle 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 Enti, Scuole	2020/2025	SI
4	Cultura che genera comunità	<i>Luoghi di cultura</i>	Valorizzazione e sviluppo del ruolo del sistema bibliotecario	Cittadini	2020/2025	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.	2020/2025	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 valorizzazione turistica delle risorse naturali del territorio.	Turisti	2020/2025	SI

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.	I cittadini e le imprese	2020/2025	SI

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	2020/2025	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	2020/2025	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 rifiuti.	I cittadini	2020/2025	SI
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	2020/2025	SI
5	Comune verde	<i>Il bosco: una risorsa</i>	Interventi per il recupero del legname ammalorato dall'attacco dei parassiti e rimboschimento delle aree colpite da Vaia.	I cittadini	2020/2025	SI

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

N°	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Soggetti finali	Orizzonte temporale	Inserimento sez. operativa
1		<i>Spostarsi in modo</i>	Sviluppare un Sistema di mobilità sostenibile che privilegia il rapporto cittadino	I cittadini	2020/2025	SI

	Intermodalità degli spostamenti	<i>sostenibile</i>	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.			
--	---------------------------------	--------------------	---	--	--	--

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	2020/2025	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	2020/2025	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	2020/2025	SI

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

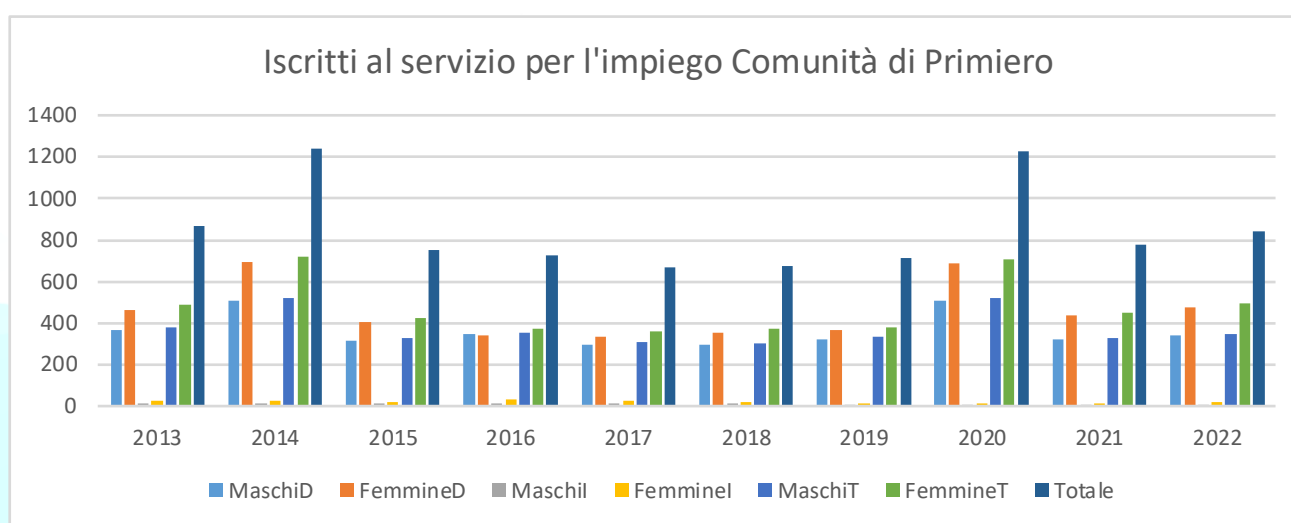
I dati esposti nelle seguenti tabelle sono riferiti al territorio della Comunità di Primiero ed all'intera Provincia di Trento in quanto l'Agenzia per il Lavoro non dispone dei dati divisi per Comuni.

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 entrare nel mondo del lavoro è pertanto confortante il dato locale che indica una bassa percentuale di disoccupati a livello giovanile.

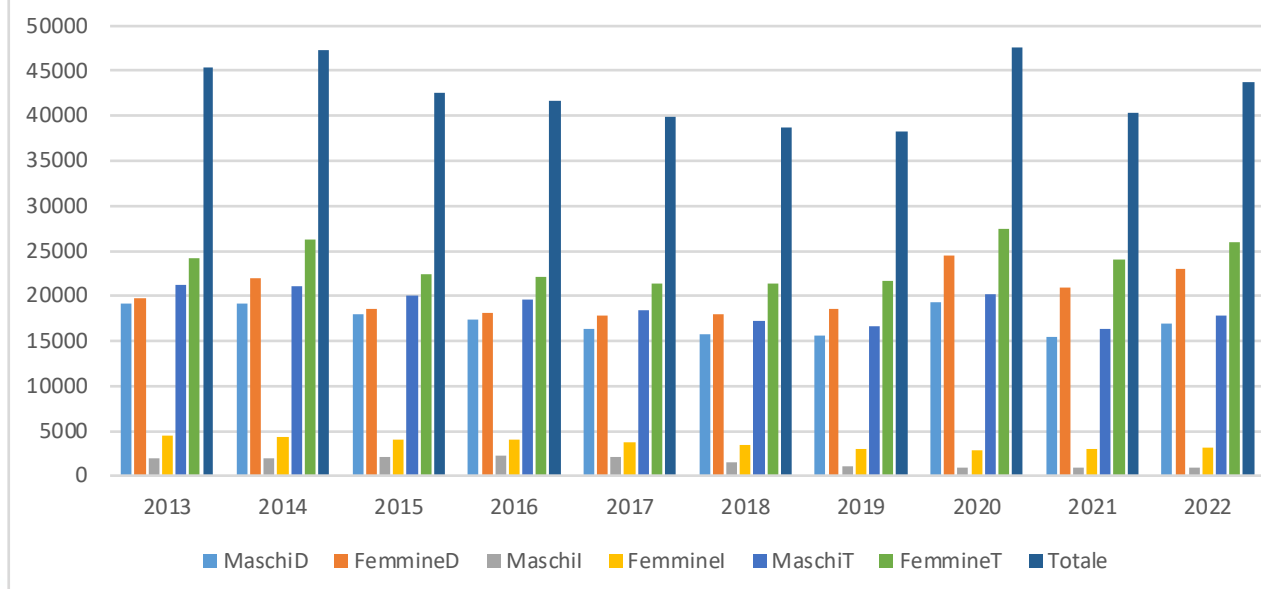
Anno	Disoccupati		Inoccupati		Totale		
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Totale
2013	368	462	12	25	380	487	867
2014	506	692	15	27	521	719	1.240
2015	316	406	13	18	329	424	753

2016	345	342	11	31	356	373	726
2017	298	333	12	25	310	358	668
2018	294	355	11	17	305	372	677
2019	323	364	10	14	333	378	711
2020	507	691	10	16	517	707	1.224
2021	319	435	9	16	328	451	779
2022	337	477	9	18	346	495	841



Anno	Disoccupati		Inoccupati		Totale		
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Totale
2013	19.176	19.725	1.985	4.472	21.161	24.197	45.358
2014	19.102	21.921	1.924	4.396	21.026	26.317	47.343
2015	18.005	18.488	2.045	3.993	2.005	22.481	42.531
2016	17.410	18.091	2.243	3.988	19.653	22.079	41.732
2017	16.343	17.756	2.116	3.689	18.459	21.445	39.904
2018	15.805	17.896	3.457	4.944	17.292	21.443	38.735
2019	15.593	18.613	1.076	3.042	16.669	21.655	38.324
2020	19.313	24.456	937	2.909	20.250	27.365	47.615
2021	15.424	20.968	877	2.995	16.301	23.963	40.264
2022	16.848	22.923	908	3.100	17.756	26.023	43.779

Iscritti servizio per l'impiego Provincia Autonoma di Trento



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.

La situazione locale è in linea con quella nazionale essendo il sistema produttivo formato in gran parte da microimprese.

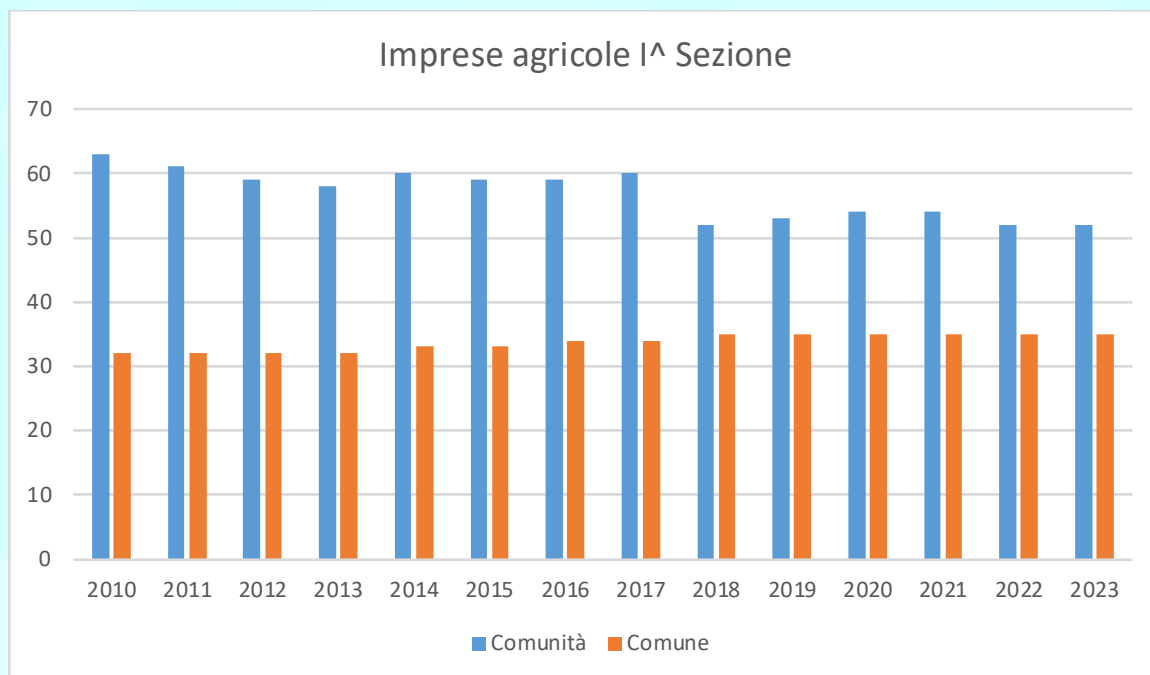
L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Di seguito si riportano alcuni dati relativi agli insediamenti produttivi nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza mettendoli a confronto con i dati della Comunità 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. Di seguito viene riportato il dato relativo alle aziende agricole presenti sul territorio comunale e provinciale.

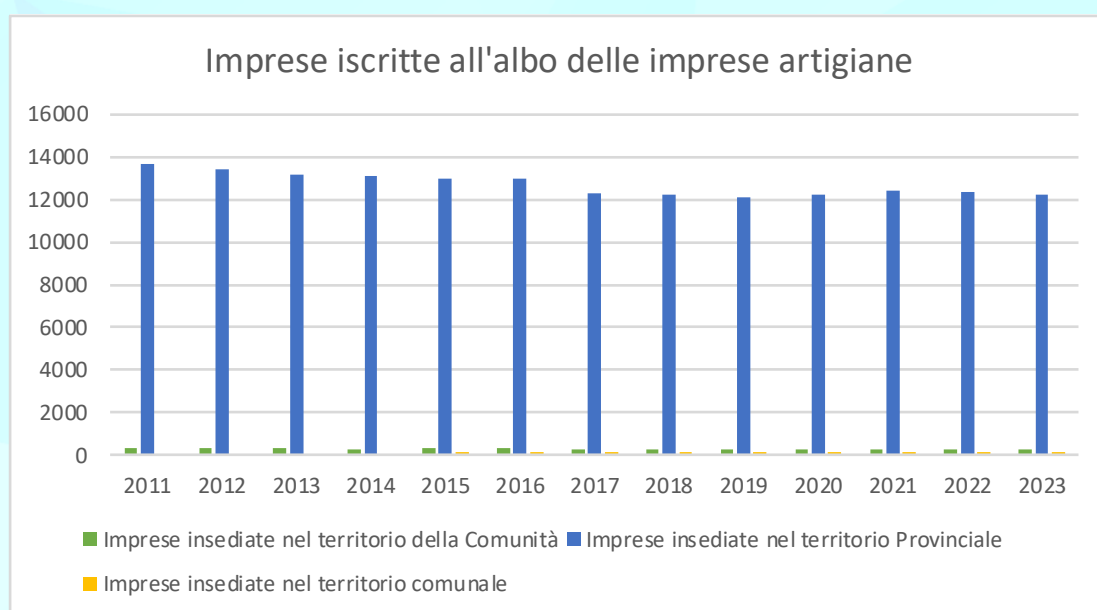
Anno	Dato comunale		Dato di Comunità		Dato provinciale	
	1 Sezione	2 Sezione	1 Sezione	2 Sezione	1 Sezione	2 Sezione
2010	32	27	63	54	4584	4552
2011	32	27	61	51	4571	4474
2012	32	25	59	48	4524	4260
2013	32	26	58	47	4457	4026
2014	33	28	60	52	4431	3942
2015	33	26	59	51	4404	3822
2016	34	25	59	51	4404	3822
2017	34	26	60	48	4408	3822
2018	35	24	52	43	4009	3347
2019	35	25	53	42	3977	3187
2020	35	25	54	43	3947	3033
2021	35	25	54	43	3915	2844
2022	35	25	52	43	3810	2699
2023	35	25	52	38	3797	2608



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. Di seguito sono indicate, nel tempo, il numero delle imprese a livello di Comunità ed a livello Provinciale mentre i dati a livello comunale sono disponibili solo dall'anno 2015.

Anno	Imprese insediate nel territorio del Comune	Imprese insediate nel territorio della Comunità	Imprese insediate nel territorio Provinciale
2011		313	13.671
2012		305	13.427
2013		300	13.180
2014		296	13.141
2015	168	299	12.982
2016	150	304	12.982
2017	150	290	12.294
2018	171	285	12.221
2019	140	277	12.097
2020	144	282	12.263
2021	144	287	12.414
2022	142	284	12.331
2023	142	284	12.267



Turismo

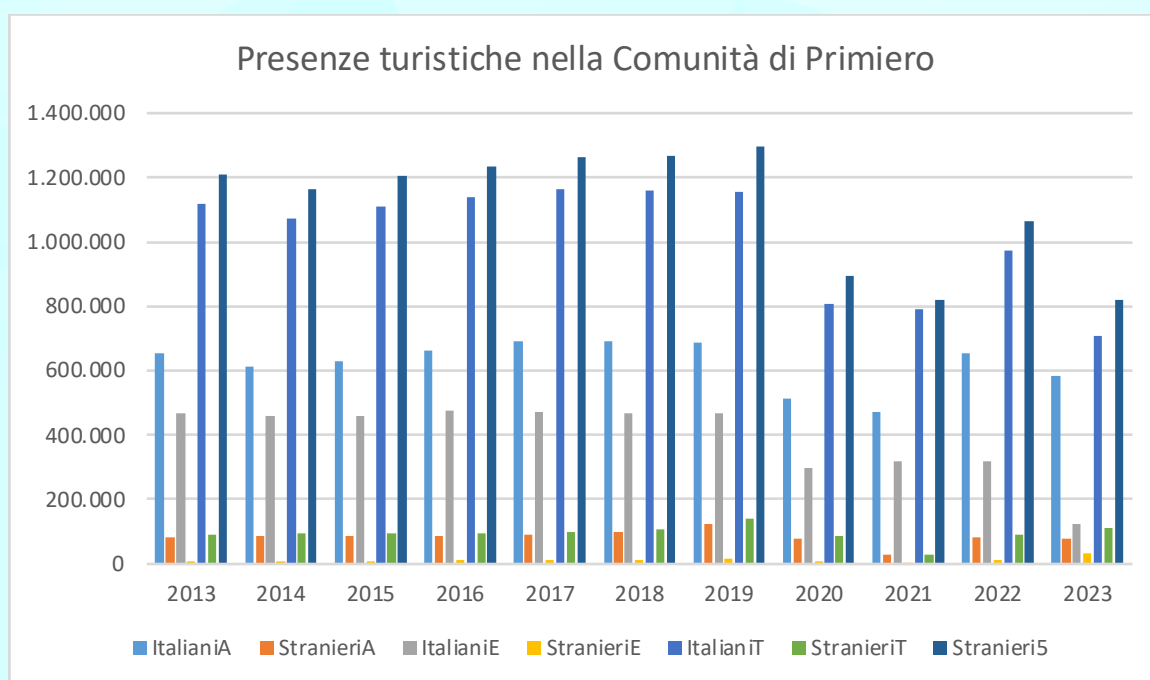
L'economia insediata nel territorio del Comune di Primiero San Martino di Castrozza si basa essenzialmente sull'attività turistica che è elemento trainante delle altre attività, sia nel periodo estivo che invernale.

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.

Anno	Esercizi alberghiere e complementari		Alloggi privati e seconde case		Totale	
	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti
2013	108	7251	3006	13266	3114	20517
2014	106	7192	3006	13266	3112	20458
2015	109	7162	3006	13266	3115	20428
2016	110	7172	3006	13266	3116	20438
2017	115	7251	3006	13266	3121	20517
2018	114	7238	3006	13266	3120	20504
2019	114	7075	3006	13266	3120	20341
2020	105	6371	3006	13266	3111	19583
2021	104	6406	3006	13266	3110	19672
2022	110	6689	2073	7639	2183	14325
2023	110	6686	2073	7639	2183	14325



Anno	Esercizi alberghiere e complementari		Alloggi privati e seconde case		Totale		Totale
	Italiani	Stranieri	Italiani	Stranieri	Italiani	Stranieri	
2013	652.722	83.130	466.916	7.806	1.119.638	90.936	1.210.574
2014	614.071	85.550	457.690	9.231	1.071.761	94.781	1.166.542
2015	631.080	85.320	459.581	9.260	1.111.099	94.580	1.205.679
2016	662.431	85.420	475.968	10.150	1.138.399	95.570	1.233.969
2017	691.535	88.734	472.650	10.135	1.164.185	98.869	1.263.054
2018	693.255	97.908	466.200	10.470	1.159.455	108.378	1.267.833
2019	689.103	124.164	467.160	15.525	1.156.263	139.689	1.295.952
2020	511.162	77.844	298.156	6.752	809.318	84.596	893.914
2021	471.968	28.072	316.848	2.098	788.816	30.170	818.986
2022	653.753	80.788	319.243	11.183	972.996	91.971	1.064.967
2023	583.707	78.106	124.136	32.701	707.843	110.807	818.650



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.

Strutture	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Alberghiere	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	1,2	1,22	1,00	1,31
Extra alberghiere	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,59	0,57	0,34	0,40

Commercio

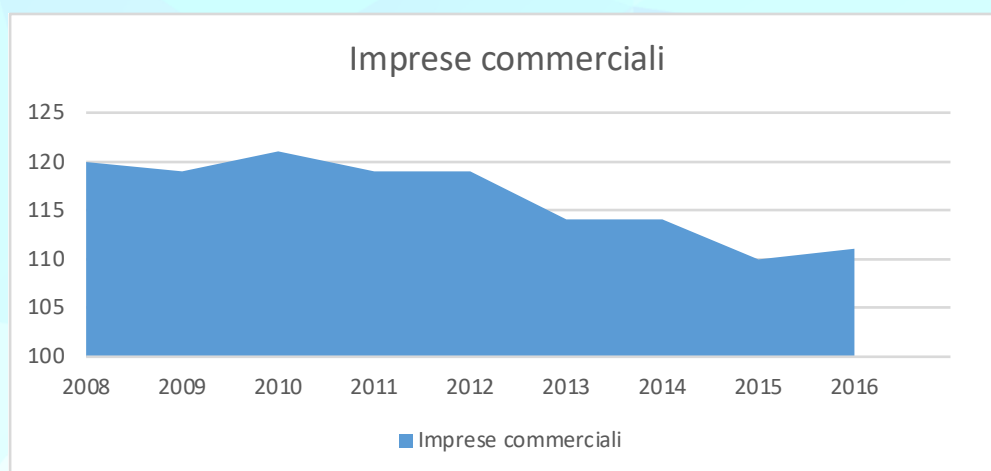
Il settore commerciale, strettamente legato a quello turistico, pur risentendo del momento economico negativo, è ben radicato. Le attività sono principalmente concentrate nelle frazioni di Fiera di Primiero e di San Martino di Castrozza. I settori merceologici a cui fanno riferimento sono discretamente 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).

Di seguito viene proposto l’andamento delle strutture attive nel settore del commercio (il dato è disponibile solo fino al 2016)

NUMERO DI IMPRESE ATTIVE NEL COMMERCIO									
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Primiero San Martino di Castrozza	120	119	121	119	119	114	114	110	111



Quadro delle condizioni esterne

Lo scenario macroeconomico internazionale e nazionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale e italiano. Si riportano in questo quadro le linee principali di pianificazione internazionale e nazionale elaborate dalla Banca d'Italia.

Lo scenario mondiale¹

Il Trentino ha mostrato nell'ultimo biennio capacità di resilienza e ripresa economica e tenuta nella coesione sociale migliori dell'Italia, Italia che ha registrato una crescita del PIL superiore alla media europea e ai principali Paesi dell'Unione. La situazione attuale presenta tuttavia elevata incertezza e molte preoccupazioni sulla sua evoluzione. Ai problemi del passato - quali tensioni geopolitiche e guerre localizzate, una globalizzazione in mutamento verso una globalizzazione per blocchi con riflessi negativi sulla crescita e sugli scambi commerciali, attriti di varia intensità fra Stati Uniti e Cina per la primazia tecnica - si aggiungono problemi contingenti determinati dall'incertezza della guerra, dal rialzo del costo del denaro e dall'alta inflazione.

Per l'Italia si devono considerare anche l'alto debito sovrano e i maggiori costi per il suo rifinanziamento, la demografia e l'invecchiamento, la consolidata bassa produttività e una molteplicità di vincoli che condizionano lo sviluppo economico. La capacità dell'Italia di uscire da situazioni difficili è stata nuovamente confermata dopo la pandemia con risultati economici superiori alle aspettative. I previsori sostengono un prossimo futuro positivo per l'Italia condizionato però alla realizzazione compiuta del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia per quanto attiene agli investimenti ma ancor più per le riforme che dovrebbero ammodernare significativamente le regole, in particolare della Pubblica Amministrazione.

In questo quadro il Trentino presenta un'economia che ha saputo reagire meglio dell'Italia, un welfare sociale e una coesione scalfiti solo debolmente dalla pandemia, un benessere economico che lo pone tra le prime 50 regioni europee e un benessere sociale al di sopra della media europea. Questo contesto economico e sociale risulta fragile e molto incerto con la possibilità di mutamenti repentini e importanti, come, peraltro, osservato nel periodo recente dalle continue revisioni alla previsione di crescita mondiale, europea e nazionale.

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.

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.

I riflessi sull'economia della guerra in Ucraina sono più presenti in Europa che non in altre aree economiche. Il programma NGEU6 sostiene l'economia come le politiche molto accomodanti degli Stati, anche se il ritorno alla normalità e il ripristino delle regole del Patto di stabilità e crescita potrebbero generare nuove tensioni, in

¹ Fonte: DEFP 2025-2027 Provincia Autonoma di Trento e Relazione annuale Banca d'Italia.

particolare, per i Paesi con debiti sovrani importanti. L'inflazione, sospinta dai beni energetici, sembra aver perso slancio ma si sta assistendo ad un'inflazione "core" più persistente e ancora in progressione. Le misure poste in atto dalla BCE per far ritornare l'inflazione su livelli consoni ad una crescita sana e sostenibile, comportano maggiori costi del credito sia per il sistema produttivo sia nel rifinanziamento del debito da parte degli Stati.

Le stime di marzo 2024 del Fondo Monetario Internazionale prevedono un tasso di crescita globale al 3,2% sia nel 2024 che nel 2025. La possibile ripresa della produzione manifatturiera e una dinamica relativamente più sostenuta nel consumo di beni dovrebbero prefigurare una maggiore crescita degli scambi internazionali.

Permangono invece ancora condizioni finanziarie restrittive che incideranno sull'attività produttiva nelle maggiori economie occidentali.

Nel corso del 2024 l'economia mondiale è cresciuta a ritmi modesti e le previsioni per il 2025 indicano un andamento ancora fiacco dell'attività, seppure con dinamiche differenziate tra le diverse aree geografiche. Le guerre in Ucraina e in Medio Oriente e le forti tensioni geopolitiche continuano a rappresentare un fattore di rischio per la stabilità economica e finanziaria globale.

I mercati finanziari internazionali hanno beneficiato di politiche monetarie divenute progressivamente meno restrittive, ma rimangono esposti a una forte incertezza, in un contesto di elevati livelli di debito pubblico in vari paesi e di bassi premi per il rischio per alcune attività finanziarie. Negli Stati Uniti l'esito delle elezioni presidenziali ha determinato una ricomposizione dei portafogli degli investitori dai titoli pubblici a quelli azionari.

In Italia, pur in un contesto macrofinanziario che si mantiene complessivamente stabile dalla scorsa primavera, permangono rischi connessi con le rilevanti tensioni geopolitiche internazionali e con la fragilità del quadro macroeconomico. In prospettiva, la riduzione dei tassi di interesse potrà fornire un impulso positivo all'economia.

Le condizioni del sistema bancario si mantengono favorevoli. Nel primo semestre la redditività è ulteriormente cresciuta e si prevede che essa rimanga alta anche per l'intero 2024. Il riassorbimento da parte dell'Eurosistema dell'abbondante liquidità in eccesso sta procedendo senza difficoltà. In prospettiva, la riduzione del margine di interesse e le maggiori rettifiche attese sui prestiti potrebbero incidere negativamente sulla redditività degli intermediari. La patrimonializzazione è aumentata e per le banche significative è superiore a quella media degli intermediari dei paesi partecipanti al Meccanismo di vigilanza unico (SSM). L'esposizione ai rischi cibernetici e operativi richiede forte attenzione.

Il PIL dell'area dell'euro rallenta, l'inflazione fluttua attorno al 2 per cento

Sulla base delle informazioni disponibili, alla fine del 2024 la crescita economica nell'area dell'euro si è indebolita, penalizzata dalla scarsa vivacità di consumi e investimenti e dalla flessione delle esportazioni. L'andamento della manifattura rimane deludente, in particolare in Germania; si sarebbe affievolito anche l'impulso fornito dai servizi. L'inflazione resta moderata, intorno al 2 per cento, con una sostanziale stabilità della componente di fondo: nei servizi la variazione dei prezzi si conferma ancora relativamente elevata, riflettendo in parte adeguamenti ritardati all'inflazione passata. In dicembre gli esperti dell'Eurosistema hanno rivisto al ribasso le previsioni di crescita dell'area, collocandole sopra l'1 per cento all'anno nel triennio 2025-27; l'inflazione si stabilizzerebbe intorno all'obiettivo della Banca centrale europea del 2 per cento.

La BCE riduce ancora i tassi ufficiali

A dicembre il Consiglio direttivo della BCE ha tagliato di ulteriori 25 punti base i tassi di interesse di

riferimento. I mercati si attendono una nuova riduzione di circa 75 punti base nel corso del 2025. Nonostante il graduale allentamento della politica monetaria, la dinamica del credito nell'area dell'euro rimane modesta, in un contesto di elevata incertezza e di debolezza della domanda.

In Italia la crescita stenta a recuperare vigore

Nel quarto trimestre del 2024 l'attività economica in Italia si è mantenuta debole, risentendo come nel resto dell'area dell'euro della persistente fiacchezza della manifattura e del rallentamento dei servizi. Nelle costruzioni, l'impulso fornito dalle opere del Piano nazionale di ripresa e resilienza si contrapporrebbe al ridimensionamento dell'attività nel comparto residenziale. La domanda interna sarebbe frenata dalla decelerazione della spesa delle famiglie e da condizioni per investire che rimangono sfavorevoli. Nelle nostre proiezioni, elaborate nell'ambito dell'esercizio coordinato dell'Eurosistema, la crescita acquisirebbe slancio nel corso di quest'anno, collocandosi intorno all'1 per cento in media nel triennio 2025-27.

Il contesto provinciale²

Le dinamiche particolarmente positive del 2022 hanno generato per il Trentino un rapido recupero dei valori del sistema nel suo complesso, che si è mantenuto anche nel 2023 e nel 2024. L'economia è stata sostenuta in larga misura dai consumi delle famiglie, grazie soprattutto alla vivacità dei consumi turistici che hanno favorito l'intero comparto dei servizi.

Positiva è stata la dinamica degli investimenti, in particolare nel settore delle costruzioni.

Buono il contributo del commercio internazionale e della spesa pubblica locale. L'ampio ventaglio di competenze che caratterizza l'autonomia gestionale e finanziaria della Provincia rende quest'ultima ampiamente responsabile della crescita del territorio locale.

Al riguardo le politiche provinciali hanno dovuto fare fronte agli effetti delle emergenze che si sono susseguite - Vaia, Covid-19, caro energia, dinamica inflattiva - assicurando la salvaguardia del tessuto produttivo locale, presupposto per poter innestare meccanismi di ripresa, ma hanno posto l'attenzione anche alla necessità di garantire adeguati livelli di finanziamento nei settori del welfare, dell'istruzione, della cultura, dell'ambiente, del paesaggio, ecc., fattori determinanti per la tenuta del sistema nel suo complesso.

Tutto ciò senza perdere di vista la necessità di allocare adeguati volumi di risorse verso interventi specifici volti a migliorare la competitività e l'attrattività del territorio.

In tale aspetto rilievo assumono le azioni di infrastrutturazione del territorio oltre a quelle mirate sul sistema economico: interventi di contesto, promozione del territorio, finanziamento dei centri di ricerca, ecc., a cui si affianca il finanziamento degli investimenti delle imprese, con particolare attenzione a quelli rivolti alla transizione ecologica, all'innovazione, alla patrimonializzazione, alla crescita dimensionale.

Permane tuttavia un clima di generale incertezza sull'evoluzione futura del contesto economico a livello nazionale e internazionale, che condiziona il sistema economico locale necessariamente interconnesso con gli altri sistemi. Su tale clima incidono in particolare il perdurare della guerra russo-ucraina e di quella in Medio Oriente, la debolezza ciclica dell'economia europea, i limitati spazi di manovre nazionali per implementare misure fiscali espansive e, a livello locale, la normalizzazione dei flussi turistici.

Sul Paese Italia pesa inoltre l'elevato livello di "deficit" che caratterizza la finanza pubblica nazionale, che rallenta la riduzione di un debito pubblico che ha superato il 140% del Pil e che ha determinato l'avvio della procedura di infrazione per "deficit eccessivo" da parte della Commissione Europea.

Al riguardo, dal 2025 entreranno in vigore le nuove regole fiscali europee ("Patto di stabilità e crescita") che per l'Italia saranno focalizzate sul rientro dal disavanzo eccessivo attraverso la messa a punto di un piano nazionale volto ad incidere sulle dinamiche della spesa pubblica. In merito, sarà necessario presidiare le

² Fonte: DEFP 2025-2027 Provincia Autonoma di Trento e relazione annuale Banca d'Italia.

decisioni che verranno assunte dal Governo nazionale in ordine alla declinazione delle nuove regole nei confronti degli enti territoriali e, in particolare, delle Autonomie speciali, tenuto conto del concorso già garantito dalle stesse agli obiettivi di finanza pubblica nazionale. Per la Regione Trentino-Alto Adige e le Province Autonome di Trento e di Bolzano rilievo assume altresì la clausola di esaustività contenuta nello Statuto di Autonomia, la quale prevede che nei confronti degli enti del sistema territoriale regionale integrato non possano essere previsti ulteriori obblighi o oneri rispetto a quelli definiti dallo Statuto, fatta salva l'applicazione dei meccanismi di flessibilità nella determinazione del concorso agli obiettivi di finanza pubblica nazionale previsti dal comma 4 septies dell'art. 79: incremento del 10% del concorso per un periodo di tempo definito per fare fronte ad eccezionali esigenze di finanza pubblica e incremento di un ulteriore 10%, sempre per un periodo di tempo circoscritto, in presenza di manovre straordinarie volte ad assicurare il rispetto delle norme europee in materia di riequilibrio del bilancio. Sulle finanze provinciali dei prossimi anni permane inoltre l'incertezza degli effetti dell'attuazione della riforma fiscale recentemente approvata a livello nazionale, in considerazione del fatto che lo Statuto di autonomia non contiene una clausola di salvaguardia della finanza provinciale in caso di riduzione della pressione fiscale.

Tenuto conto dei limitati margini di manovra della Stato, nel breve termine è comunque ipotizzabile che, a livello nazionale, venga estesa anche al 2025 la riforma IRPEF, approvata per il momento solo per il 2024, di riduzione dell'aliquota dal 25% al 23% per lo scaglione di reddito da 15.000 a 28.000 euro.

In questo contesto le previsioni della dinamica del PIL locale nei prossimi anni si mantengono positive, pur con tassi di incremento contenuti: nell'anno in corso e nel triennio successivo è prevista una crescita annua che ruota attorno all'1%, con un vivacità leggermente maggiore di quella prevista a livello nazionale. Su tali dinamiche incidono, da un lato, la capacità di mettere a terra le ingenti risorse rese disponibili da fonti esterne quali il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e il PNC (Piano Nazionale Complementare), oltre che i fondi strutturali della programmazione comunitaria 2021-2027, che per loro stessa natura sono destinate a interventi finalizzati a incrementare la produttività, la competitività e l'attrattività del sistema; dall'altro, la capacità di mettere a terra gli investimenti infrastrutturali per le Olimpiadi invernali 2026 e gli investimenti in opere pubbliche già finanziati con le precedenti manovre provinciali. Peraltro, anche la manovra di assestamento in corso di definizione si caratterizza per una significativa allocazione di risorse per l'infrastrutturazione del territorio e a supporto del sistema economico locale, oltre che a sostegno dei redditi delle famiglie; elementi che dovrebbero determinare un ulteriore miglioramento degli indicatori, ivi incluso il PIL. La stretta dipendenza della finanza pubblica locale dalle dinamiche dell'economia del territorio, in un contesto che vede via via esaurirsi le poste arretrate relative alle devoluzioni di tributi erariali e che sarà interessato ancora per pochi anni dagli effetti di poste esterne quali quelle del PNRR, del PNC e delle Olimpiadi, richiede infatti di focalizzare le politiche pubbliche verso i fattori che maggiormente incidono sulla crescita.

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	Un sistema che salvaguarda	2.1 - Gestione integrata e sostenibile del ciclo dei rifiuti.

2	l'ambiente e valorizza le risorse naturali assicurando l'equilibrio tra uomo-natura	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	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

	settori economici	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.

Nella determinazione delle risorse disponibili incide altresì il concorso agli obiettivi di finanza pubblica nazionale in termini di accantonamenti di risorse da preordinare sul bilancio della Provincia – che le rendono quindi indisponibili per il finanziamento di programmi di spesa - il cui ammontare è stato definito in via strutturale con il Patto di garanzia siglato nel 2014 e ridotto del 20% con l'accordo siglato a novembre 2021.

Con l'accordo del settembre 2023, inoltre, in aggiunta alla definizione dei gettiti arretrati delle accise sul carburante ad uso riscaldamento, è stato individuato un importo da riconoscere a regime alle due Province - pari a 25 milioni di euro, dei quali circa 11,5 milioni a favore della Provincia autonoma di Trento - e stabilita l'attribuzione annuale di tale importo a titolo di riduzione del concorso agli obiettivi di finanza pubblica.

Peraltro, le risorse accantonate a titolo di concorso agli obiettivi di finanza pubblica variano di anno in anno a seguito dell'accollo di una quota delle stesse da parte della Regione Trentino – Alto Adige, in base a specifici accordi stipulati in attuazione delle disposizioni previste dal Patto di garanzia.

Sulla base di quanto sopra rappresentato il totale delle risorse disponibili che alimentano in via ordinaria il bilancio si attesta pertanto nel 2024 ad un volume di 6 miliardi di euro, per ridursi progressivamente a circa 4,8 miliardi nel 2027. In merito si ribadisce che sugli anni successivi al 2024 non è computata alcuna quota di avanzo di amministrazione e alcune poste sicuramente saranno oggetto di incremento. Inoltre si evidenzia come sul 2024 assuma un peso rilevante la voce “Gettiti arretrati/saldi”, con riferimento alla quota “saldi”.

Indirizzi di bilancio del Comune di Primiero San Martino di Castrozza

Per la formazione del prossimo bilancio 2025 – 2027, 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 2025”.

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 2025” 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 2024 sarà quindi possibile applicare al bilancio di previsione 2025 l'avanzo d'amministrazione destinato agli investimenti.

2.1.4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Obiettivo strategico di valore pubblico Next Generation EU (NGEU)

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/CE:** 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.

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.

2.1.5 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 2025 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 2025.

In particolare con deliberazione di Giunta comunale n. 62 di data 25.03.2024 sono stati approvati i seguenti obiettivi di accessibilità del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per l'anno 2024:

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.	31/12/2024
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 "Piccoli Musei a Primiero" alle "Linee Guida di design siti web della PA". Obiettivi in linea con le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatizzazione della PA	31/12/2024
Sito web e/o app mobili – Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità	Creazione di un gruppo responsabile del controllo dell'accessibilità	Creazione e formazione di un gruppo interno incentrato sul controllo dell'accessibilità di sito e documenti.	31/12/2024
Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	Adeguare ed aggiornare il sito ai criteri di accessibilità	Aggiornamento del sito web	31/12/2024
Sito web e/o app mobili – Sviluppo o rifacimento del sito	Procedere con sviluppo ed adeguamento del sito web comunale	Aggiornamento ed adeguamento del sito web	31/12/2024

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	31/12/2024
---	--	--	------------

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 avviene 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.

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Finalità e caratteristiche

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, in sigla DUP, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 68 di data 18.12.2024. I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

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 2025-2027, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 381 di data 30.12.2024.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Costituisce, inoltre, un 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 comunale
---	---	---------------------------------

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. 381 di data 30.12.2024.

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-2024

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, AppIo, PDN, PDND, SPID/CIE/CNS - rispettando tempi e priorità

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
I servizi dell'Ente: n. di servizi totali/n. di servizi digitalizzati	Risultato	>=50%	2025
Numero di istanze presentate dai cittadini con i nuovi sistemi informatici introdotti	Risultato	>=50%	2025

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

2T-2024

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. 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	2025
Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare	Risultato	Si	2025
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano.	Risultato	Si	2025
Monitoraggio pubblicazione documentazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Risultato	Si	2025

Servizi coinvolti: tutti i Servizi dell'Ente.

3T-2024

Implementazione della Lean Organization nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza – Promozione di “best practices” e snellimento procedurale.

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
Capacità di interazione tra servizi per fornire all'utente un'unica risposta completa	Risultato	Si	2025
Analisi della mappatura dei processi di ciascun servizio ed individuazioni di soluzioni migliorative, tali standardizzare i procedimenti e facilitare l'accesso ai servizi all'utente.	Risultato	Si	2025
I servizi dell'Ente: n. schede prodotto/n. servizi totali	Risultato	$\geq 30\%$	2025

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) **Biblioteca;**
- d) **Patrimonio/Urbanistica;**
- e) **Custodi Forestali;**

Risorse umane assegnate:

Area	Personale assegnato	Categoria	Profilo	Mansioni Svolte	NOTE
a)	Depaoli Adele	C evoluto	Collaboratore Contabile	Segreteria	Responsabile 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)	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)	Longo Mariano	C Evoluto	Bibliotecario	Biblioteca	Responsabile Procedimento
c)	Corona Riccardo	C Base	Assistente bibliotecario	Biblioteca	
c)	Bettega Laura	A	Addetto Serv. Ausiliari	Biblioteca	P.T. 9 ore
d)	Fincato Marco	D Base	Funzionario	Patrimonio/urbanistica	Responsabile Procedimento
d)	Depaoli Pierfranco	C Base	Assistente Tecnico	Patrimonio/urbanistica	
e)	Loss Peter	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
e)	Rigoni Sara	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
e)	Segat Mariano	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	
e)	Zeni Beatrice	C Base	Custode Forestale	Custodia Forestale	

Per ottimizzare la gestione del servizio è stata conferita apposita posizione organizzativa al Collaboratore contabile cat. C liv. evoluto assegnato al servizio, finalizzata a suddividere il Settore in due specifici ambiti di competenza, individuati nei **Servizio Segreteria e Personale** (Responsabile il Segretario) e nel **Servizio Affari Generali** (Responsabile il Collaboratore Contabile rag Adele Depaoli).

Il Segretario comunale 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 comunale la funzione rogatoria dell'Ente ed i controlli interni.

Segreteria - Obiettivi gestionali

1S-2025

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	2025
Predisposizione della relazione annuale RPCT	Risultato	Data	31/01/2026 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 sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano	Risultato	Si	2025

Controllo successivo di regolarità amministrativa	Risultato	Si	2025
---	-----------	----	------

2S-2025

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	2025
N. di nuovi dipendenti/n. di nomine eseguite – n. di incarichi/n. di nomine a responsabile esterno	Risultato	100%	2025
Adozione piano per la transizione digitale e costituzione del relativo ufficio	Risultato	100%	2025

3S-2025

Adeguamento e revisione dei regolamenti attualmente in vigore dell'ex Comune di Fiera di Primiero

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Predisporre la 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 dell'ex Comune di Fiera di Primiero attualmente in vigore/n. di regolamenti rivisti ed adottati	Risultato	50%	2025

4S-2025
Cultura

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Curare, coordinare, gestire e rendicontare tutte le attività correlate ai progetti “ArtisticaMente” e “piccoli Musei a Primiero”. 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 del patrimonio artistico attraverso il progetto “ArtisticaMente”	Risultato	Si	2025
Gestione, coordinamento e rendicontazione “Piccoli Musei a Primiero”: n. di attività previste/n. di attività svolte	Risultato	100%	2025
Gestione e coordinamento in collaborazione con la Biblioteca delle iniziative culturali legate alla promozione del territorio	Risultato	100%	2025

5S-2025

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 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/CIE 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/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.

L'attività di digitalizzazione prevista nelle varie azioni sarà conclusa entro l'esercizio 2025.

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 scadenziario termini interventi PNRR	Risultato	Si	2025
Predisposizione atti relativi ai procedimenti attivati	Risultato	Si	2025
Rendicontazione nelle modalità previste dal PNRR degli interventi realizzati	Risultato	Si	2025

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

1PE-2025

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	2025
Attivazione: n. richieste ricevute/n. accordi formalizzati	Risultato	100%	2025

2PE-2025

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”.

Nel corso del 2024 non si è dato corso alla nomina del suddetto Comitato del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, che sarà designato ad avvenuto insediamento della nuova Amministrazione comunale, ed 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 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	2025
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	2025
Predisporre e disciplinare i contenuti del	Risultato	Si	2025

Piano delle azioni positive che costituirà parte integrante del PIAO			
Coordinare ed aggiornare i vari Servizi dell'Ente nell'analisi della mappatura dei processi e nell'assunzione delle relative azioni migliorative.	Risultato	Si	2025
Affiancare i Servizi nel percorso di riorganizzazione delle singole azioni, in applicazione ai principi di "lean thinking"	Risultato	Si	2025

3PE-2025

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	2025
Adozione ulteriori regolamenti finalizzati a semplificare la gestione delle competenze affidate al servizio.	Risultato	Si	2025

4PE-2025

Adesione al Portale di Reclutamento inPA

Ambito strategico DUP

Il Comune a servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Adesione 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
Adesione al Portale di Reclutamento inPA.	Risultato	Si	2025

BIBLIOTECA

Responsabile di Servizio: rag. Adele Depaoli

Responsabile Procedimento: Mariano Longo – dott. Corona Riccardo

Competenze

Le principali funzioni affidate all'ufficio Biblioteca sono le seguenti:

- gestione delle attività culturali e degli eventi ricreativi;
- gestione servizi bibliotecari nella sede di Mezzano attività regolata da apposite convenzioni sottoscritte tra i comuni interessati.

Stante l'imminente collocamento a riposo del responsabile del Servizio Biblioteca, l'Amministrazione intende riorganizzare il comparto Biblioteca/Cultura, prevedendo l'istituzione di una nuova figura, alla quale affidare le funzioni di coordinamento, supervisione, promozione e raffronto con i Comuni in gestione associata di Mezzano ed Imer, rivedendo, nel contempo ruoli e funzioni del personale assegnato al servizio.

Biblioteca - Obiettivi gestionali

1B-2025

Iniziative culturali

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Organizzazione di iniziative culturali attinenti alle finalità della biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione. Catalogazione e raccolta della documentazione presente negli stabili di proprietà comunale (Casa lenzi, Alchini ecc..).

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Iniziative culturali: n. di iniziative	Risultato	10	2025

previste/n. di iniziative organizzate			
---------------------------------------	--	--	--

2B-2025

Coordinamento attività culturali presso gli immobili comunali

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Coordinamento delle varie attività culturali che si svolgono presso il Palazzo delle Miniere e/o presso altre strutture comunali, se richiesto dall'Assessore competente.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
N. di richieste di coordinamento/ n. di attività coordinate	Risultato	100%	2025

3B-2025

Gestione patrimonio documentale

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

La gestione, la catalogazione e l'archiviazione, anche in forma digitale, anche avvalendosi di professionalità esterne, del patrimonio documentale rinvenuto negli immobili acquisiti per lascito testamentario.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale rinvenuto negli immobili acquisiti per lascito testamentario	Risultato	Si	2025

4B-2025

Riorganizzazione comparto Cultura - Biblioteca

Ambito strategico DUP

Cultura che genera comunità

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Istituzione di una nuova figura capace di programmare, gestire e coordinare tutti gli eventi promossi sul territorio comunale, organizzare i percorsi culturali da promuovere nei vari palazzi storici, sovrintendere alla gestione della Biblioteca, assicurare supporto nella gestione delle grandi manifestazioni sovracomunali, nelle quali risultano coinvolti i Comuni in gestione associata di Mezzano e Imer.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Riorganizzazione complessiva del comparto Biblioteca – Cultura anche in ottica sovracomunale	Risultato	Si	2025

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'intervallazione 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

1PeU-2025

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
Completamento aggiornamento del Piano di protezione civile comunale	Risultato	Si	2025

2PeU-2025

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	2025

Realizzazione di interventi di miglioramento dell'efficientamento energetico degli stabili con il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale.	Risultato	Si	2025
Verifica e adeguamento della documentazione relativa alla piena conformità degli edifici pubblici ai contenuti del D.Lgs. 81/2008: n. di edifici totali/n. di edifici verificati	Risultato	50%	2025

3PeU-2025

Definire provvedimenti di acquisto, cessione, concessione e permuta ancora in sospeso. Avviare procedure regolarizzazione ex art. 31 Lp 6/93 e ss.mm.

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	2025
Semplificazione della modulistica e degli schemi di perizia adottati.	Risultato	Si	2025

4PeU-2025

Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali.

Ambito strategico DUP

Comune coordinato e innovativo

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Il Regolamento contiene i principi e le disposizioni riguardanti l'istituzione e l'applicazione nel Comune di Primiero san Martino di Castrozza del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, nonché il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate così come disciplinato dai commi da 816 a 845 dell'articolo 1 della legge 160 del 27 dicembre 2019 e dalle successive modificazioni ed integrazioni.

L'Ufficio, in sinergia con l'Ufficio Segreteria ed il Corpo di Polizia Locale provvederà all'aggiornamento e razionalizzazione del Regolamento per velocizzare la procedura a favore del cittadino.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Revisione del Regolamento per l'applicazione	Risultato	Si	2025

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

1CF-2025

Agevolare tutte le operazioni finalizzate alla vendita del legname bostricato

Ambito strategico DUP

Comune verde

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Per l'anno 2025 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	2025
Gestione e controllo opere pubbliche patrimonio forestale	Risultato	Si	2025

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 Mariarosa	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

1F-2025

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%	2025

Comunicazione agli organismi partecipati di eventuali provvedimenti da adottare	Risultato	Si	2025
---	-----------	----	------

2F-2025

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 2025 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%	2025
Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Primiero San Martino di Castrozza entro i termini previsti dalla normativa	Risultato	Si	2025

3F-2025

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	Performance	100%	2025

finanziati dal PNRR/n. di scadenze termini rendicontazione rispettate			
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%	2025

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

IT-2025

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	Risultato	Si	2025

aliquote, detrazioni, tariffe sulla base degli indirizzi di governo emanati dagli organi politici			
Invio conteggio e modello F24 per la rata di acconto entro fine maggio e per la rata a saldo entro fine novembre	Risultato	Si	2025
Recuperi imposta fino al 2021: n. di imposte non versate/n. di imposte accertate	Performance	100%	2025
Controllo regolarità versamenti seconde abitazioni	Performance	100%	2025

2T-2025

Servizio idrico integrato

Ambito strategico DUP

Amministrazione partecipata e trasparente

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Fatturazione dei consumi a saldo dell'anno 2024.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Trasmissione ai contribuenti delle fatture dei consumi a saldo dell'anno 2023 entro il termine previsto	Risultato	Si	2025
Collaborazione con l'ufficio lavori pubblici nella gestione del nuovo sistema integrato di acquedotto.	Risultato	Si	2025

3T-2025

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	2025

<u>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI</u>
RESPONSABILE: Giovanni Bonat

Rientrano nell'Area Servizi Demografici le seguenti aree operative:

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

Risorse umane assegnate

Area	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI SVOLTE	NOTE
a) b)	Bonat Giovanni	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Responsabile di Struttura	Titolare di PO
a)	Gadenz Cristiana	C base	Assistente. amm.vo	Anagrafe	P.T. 24 ore
b)	Zugliani Mario	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Stato Civile	Responsabile Procedimento

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.

Stante il prossimo collocamento a riposo del responsabile del servizio, l'Amministrazione intende 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

<u>1D-2025</u>
Completamento nuovo stradario comunale

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
Prosecuzione nell'attività di completamento del nuovo stradario unico per l'intero comune con integrazione di nuova cartografia	Risultato	Si	2025
Approvazione nuovo stradario comunale	Risultato	Si	2025

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	2025

3D-2025

Riorganizzazione delle attività di sportello

Ambito strategico DUP

Il Comune al servizio del cittadino

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Collaborazione con tutti i servizi coinvolti, nella definizione di modelli organizzativi migliorativi, finalizzati alla costituzione 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	2025
Analisi della mappatura dei procedimenti da semplificare ed adozione soluzioni migliorative	Risultato	Si	2025
Approvazione modulistica semplificata	Risultato	Si	2025

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-Referente	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

1LLPP-2025

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%	2025
Coordinamento gestione PEBA	Performance	100%	2025

2LLPP-2025

Digitalizzazione gare e archivio opere pubbliche

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	2025
Implementare ed organizzare un sistema di digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche e delle nuove opere	Risultato	Si	2025
Avviare la graduale digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche	Performance	30%	2025
Provvedere all'archiviazione digitale delle nuove opere	Performance	100%	2025

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.E.D. 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.E.D. 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.

Si prevede la conclusione e rendicontazione delle opere entro l'esercizio 2026.

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso	Tempo
Predisposizione atti relativi ai procedimenti attivati	Risultato	Si	2025
Rispetto scadenziario termini interventi PNRR	Risultato	Si	2025

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

IC-2025

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	2025

2C-2025

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%	2025

3C-2025

Stabili comunali

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
Proseguo della schedatura degli immobili di proprietà comunale: n. totale di immobili comunali/n. totale di immobili schedati	Performance	100%	2025
Piano di manutenzione periodica: n. di interventi previsti/n. di interventi realizzati	Performance	100%	2025
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	2025

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
a)	Clara Bonat	C Evoluto	Collaboratore Tecnico	Edilizia Privata	Responsabile Procedimento
b)	Sperandio Tullio – Commercio	C Evoluto	Collaboratore Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Responsabile Procedimento

a)	Fruet Mariapiera	C Base	Assistente Amm.vo - Tec- nico	Edilizia privata	PT a 22 ore
b)	Bettega Angela – Commercio	C Base	Assistente Amm.vo.	Commercio e Pubbl. Esercizi -	Assente con diritto alla conservazione del posto
a)	Gentilini Paolo	C Base	Assistente Tec- nico	Edilizia privata	Assunto a tempo determi- nato
b)	Gobber Silvia	C Base	Assistente tec- nico/Assistente Amministrativo	Commercio e Pubbl. Esercizi	Assunto a tempo determi- nato

AREA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'Area: arch. Chiara Benetti

Personale assegnato: Clara Bonat

Mariapiera Fruet

Paolo Gentilini

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 sottoscritti 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

1EP-2025

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%	2025
Condivisione delle relazioni da sottoporre alla CEC	Risultato	Si	2025
Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2025

2EP-2025

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%	2025
N. di pratiche edilizie precedenti da archiviare su supporto informatico annualmente/n. di pratiche archiviate su supporto informatico	Risultato	100%	2025

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: dott.ssa Angela Bettega (assente con diritto alla conservazione del posto)
Silvia Gobber (sostituta)**

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 sottoscritti 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

1CePE-2025

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	2025
Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2025

2CePE-2025

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%	2025
Monitoraggio sui tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.	Risultato	Si	2025

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

IPL-2025

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	2025

Standardizzazione, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2025
Standardizzazione iter acquisizione autorizzazioni per l'organizzazione di eventi, semplificazione e condivisione delle procedure	Risultato	Si	2025

2PL-2025

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%	2025
Monitoraggio sui tempi di gestione delle singole pratiche di competenza.	Risultato	Si	2025
Standardizzazione procedure monitoraggio residenze.	Risultato	Si	2025

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Introduzione

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto l’introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l’adozione di “Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza”. Negli anni il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta comunale, i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

In attuazione della “legge madre” n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni. Nel 2013 è stato infatti adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all’introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

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

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l’adozione del D.Lgs. 97/2016 - sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015 - mediante il quale sono state introdotte importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “semplice”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” (FOIA – “Freedom of information act”).

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

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell’applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all’art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede “le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti” non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di “livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”, ai sensi dell’art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è stato assorbito – per effetto del combinato disposto dell’articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 convertito con la l. n. 113/2021 e dell’articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 – nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In adempimento alla predetta normativa, la “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 5 di data 08.07.2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, 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 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 11.01.2024 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 2024 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli obiettivi strategici previsti all’interno del PIAO 2024-2026.

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.

2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, che per legge continua a rispettare gli atti di indirizzo dell’Autorità nazionale anticorruzione, individua i miglioramenti organizzativi che contribuiscono a prevenire i rischi “corruttivi” in senso ampio, a promuovere buone prassi per migliorare la trasparenza dell’attività amministrativa, la qualità dei servizi, la fiducia dei cittadini nella imparzialità e integrità dell’amministrazione. La pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali – PNA. All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive la strategia ideata dal Comune di Primiero San Martino di Castrozza per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2025-2027.

ANAC attraverso il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 di data 17.01.2023 e successivo aggiornamento qualifica come progressivo l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che *“la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”*. Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione del PIAO e devono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

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.

2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 e aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora confluito nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziate vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune di Primiero San Martino di Castrozza già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023 e del PIAO 2023-2025.

2.3.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

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 25.11.2024, sull'albo comunale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholder del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 25.11.2024 e il 06.12.2024, eventuali contributi o suggerimenti per la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027;
- 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 e con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- i) la continuità con le azioni intraprese con Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza precedentemente adottati.

2.3.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

In sede di prima adozione del PIAO, l'amministrazione comunale ha fronteggiato la difficoltà, comune alle altre amministrazioni, di unificare in un unico strumento diversi piani adottati sulla base di differenti contesti normativi di riferimento. Perseguendo l'obiettivo di rendere sempre più integrate e omogeneizzate le diverse sezioni del PIAO, nel successivo triennio, si ritiene fondamentale la prosecuzione, nonché il rafforzamento, del lavoro sinergico tra le strutture comunali, al fine di creare il contesto perché il PIAO possa affermarsi come strumento "per riforme" dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (come del resto auspicato dal Consiglio di Stato nel parere del 26 maggio 2022 n. 902, in cui viene rinnovata la raccomandazione "per un approccio graduale all'innovazione rappresentata dall'introduzione del Piao, nella consapevolezza dei "costi" e dei "tempi" necessari alla costruzione di ambienti e di sistemi capaci di riconoscerlo").

La presente sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2025-2027 (delibera di Consiglio comunale n. 68 di data 18.12.2024) 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 2025-2027 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.

In particolare deve essere assicurato il necessario coordinamento nella fase di progettazione e costruzione della presente sezione e della sottosezione programmazione delle performance. L'art. 1, comma 4 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime

il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione" (PEG). Di fatto vengono quindi tolti dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Di conseguenza gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto 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.

2.3.6 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. 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.

2.3.7 Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione in senso ampio come specificato sopra al punto 2).

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 e aggiornamento 2023 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR.

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:

A) Analisi del contesto

- A1. analisi del contesto esterno
- A2. analisi del contesto interno

B) Valutazione del rischio

- B1. identificazione degli eventi rischiosi
- B2. analisi del rischio
- B3. ponderazione del rischio

C) Trattamento del rischio

- C1. Individuazione delle misure
- C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

- E1. monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure
- E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022 e aggiornamento PNA 2023, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma1, lett. c) che “La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.”*

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

A) Analisi del contesto

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

A1.) Analisi del contesto esterno

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

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata:

- l'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*;
- il Rapporto ANAC “*La corruzione in Italia 2016-2019*”;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati;

- Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario.

L'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*

Transparency International ha pubblicato l'edizione 2023 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) nel quale l'Italia si colloca al 42° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. L'edizione 2024 verrà pubblicata nel corso del 2025.

L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Vent'anni dopo l'adozione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, il progresso rimane limitato: il CPI 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più dell'80% della popolazione mondiale vive in Paesi con un CPI al di sotto della media globale di 43.

“Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici” – ha commentato Michele Calleri, Presidente di Transparency International Italia – *“In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione”*.

In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying ed alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'anticiclaggio.

In Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

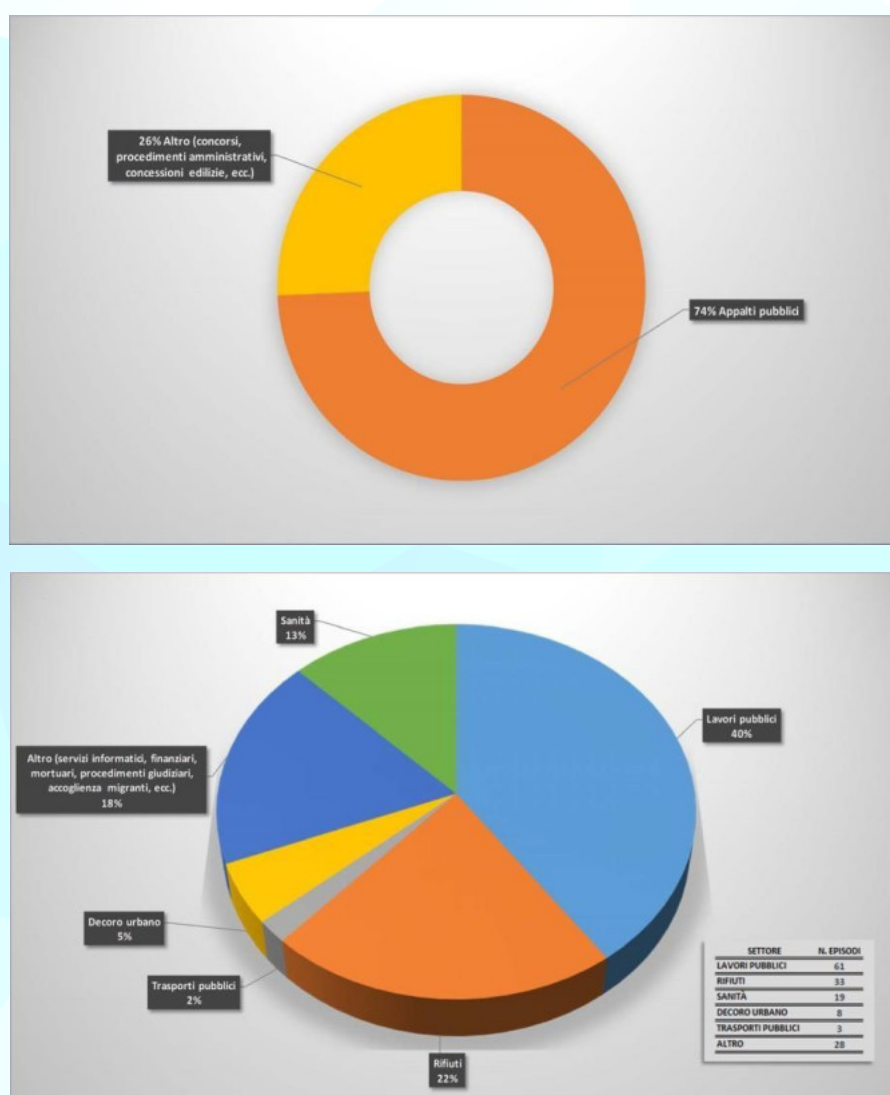
Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione.

Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

“La proposta della Direttiva Europea Anticorruzione, che mira a dotare tutti gli Stati membri di standard comuni di contrasto al fenomeno corruttivo, è un’occasione da cogliere per conseguire miglioramenti concreti anche in Italia” – dichiara Giovanni Colombo, Direttore di Transparency International Italia – “Abbiamo dall’Europa stimoli epocali per compiere passi in avanti sul tema e indirizzarci verso il raggiungimento di benefici culturali, sociali ed economici. Nel 2024 le imprese saranno coinvolte nella rendicontazione del loro operato ambientale, sociale ed economico in linea con i criteri della Direttiva Europea sulla Sostenibilità (Corporate Sustainability Reporting - CSRD) che prevede particolare enfasi su anticorruzione, trasparenza e etica d’impresa, rafforzando la tendenza alla convergenza tra integrità e sostenibilità in atto in imprese e enti pubblici, con reciproci benefici”.

A livello globale, nel CPI 2023, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda con 87 punti e dalla Finlandia con 85 punti, segue la Norvegia con 84 e Singapore con 83. In coda alla classifica troviamo la Somalia con 11 punti, il Venezuela, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti, e lo Yemen con 16 punti. Se l’Europa occidentale mantiene il punteggio più alto (65), l’Africa sub-sahariana (33 punti) e l’Europa dell’Est e l’Asia centrale (35 punti) sono le aree mondiali con il punteggio più basso.

La media globale rimane invariata per il dodicesimo anno consecutivo: nell’ultimo decennio, 28 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 35 hanno subito un peggioramento.



Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati

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 agroalimentare 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, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, 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 la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria nell'ultimo quinquennio, che documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio. Gli esiti dell'operazione "Perfido" documentano che: "... la 'ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano". Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei CASALESI dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà. Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero (Relazioni DIA, II semestre 2022, II semestre 2023).

A2.) Analisi del contesto interno: 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 2024:

- 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.

A tal fine si sottolinea che tra questi figurano anche quelli relativi ai seguenti servizi, resi mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il Comune di Primiero San Martino di Castrozza in quanto ente capofila:

- Polizia Locale di Primiero;
- Servizio Custodia Forestale.

Si sottolinea inoltre che, tra i processi critici direttamente gestiti, non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi in quanto gestiti direttamente dalla Comunità di Primiero a seguito di specifiche convenzioni:

- 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 aggiornamento 2023 conferma 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. 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.

I processi sono stati quindi aggregati nell'area di rischio generale e nell'area di rischio specifico:

AREA DI RISCHIO GENERALE:

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

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, 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 2022 aggiornato nel 2023 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 2024, come per il 2023, 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).

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 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 2025-2027 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 2025-2027 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.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

B1. 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.

B2. 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, come nel PTPCT 2021-2022 e nel PIAO 2023-2025, la metodologia contenuta nel PNA 2019 che ha previsto l'adozione di un **approccio qualitativo**³, 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:

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,

³ 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

			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. In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	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 rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

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

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. 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

C) 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”⁴:

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

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

⁴ Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019-221

- 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 ANAC⁵:

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.

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.

⁵ Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

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 2024 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 2025-2027, 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 2024 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.

A

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 nel 2023 e 2024, 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 della 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.

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

Il *pantouflage*

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

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsì 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 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, 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

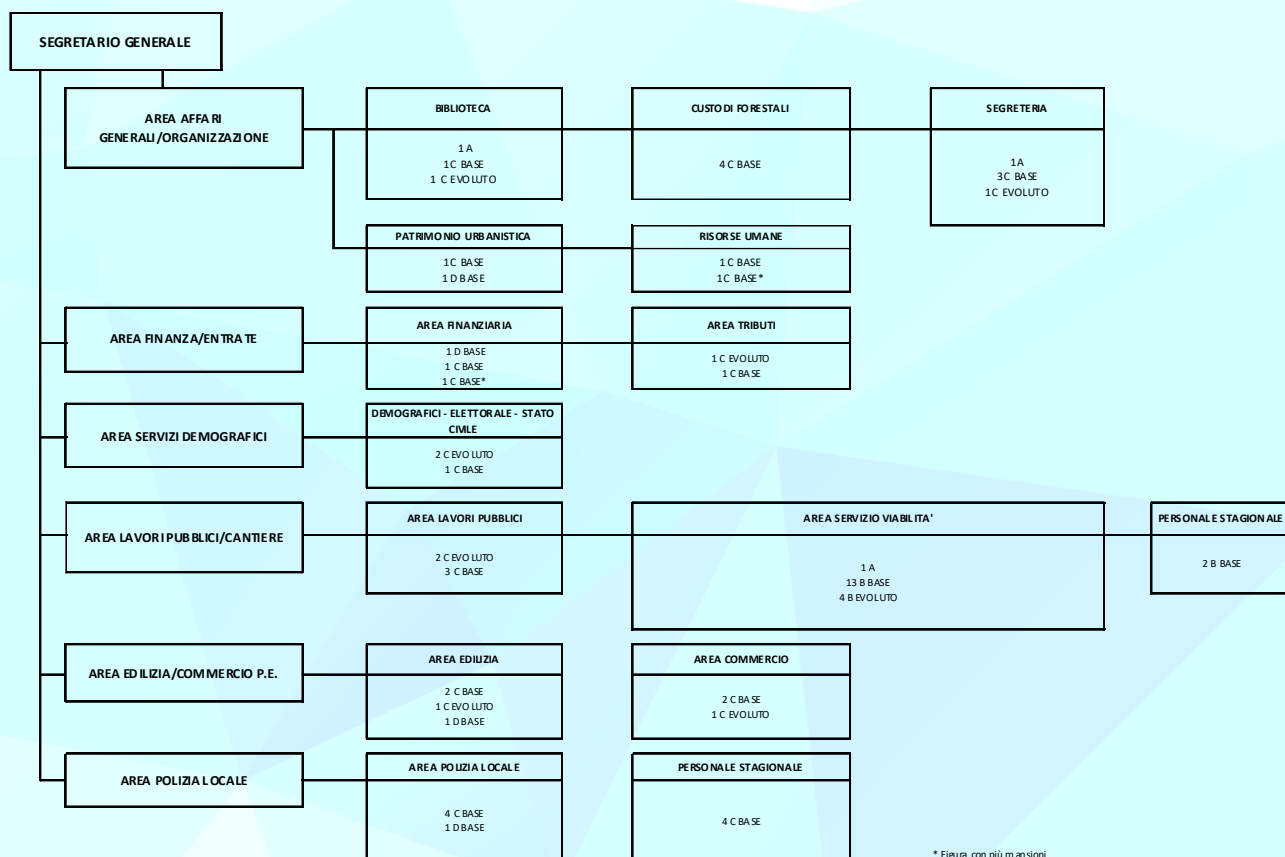
Con deliberazione della Giunta comunale n. 425 di data 19.12.2018 si è provveduto all'approvazione ed aggiornamento della struttura organizzativa del Comune, successivamente rivista con delibere della Giunta Comunale n° 243 del 29.07.2019, n. 342 del 30.11.2020 e n. 246 del 27.09.2021 nonché dalla delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 28.03.2022.

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 01.01.2025 al 31.12.2025 – 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

Responsabili strutture organizzative di primo livello dal 01.01.2025 al 31.12.2025 – saranno nominati con decreto del Sindaco:

	STRUTTURE 1° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Servizi Demografici	Per attività di direzione coordinamento	Bonat Giovanni

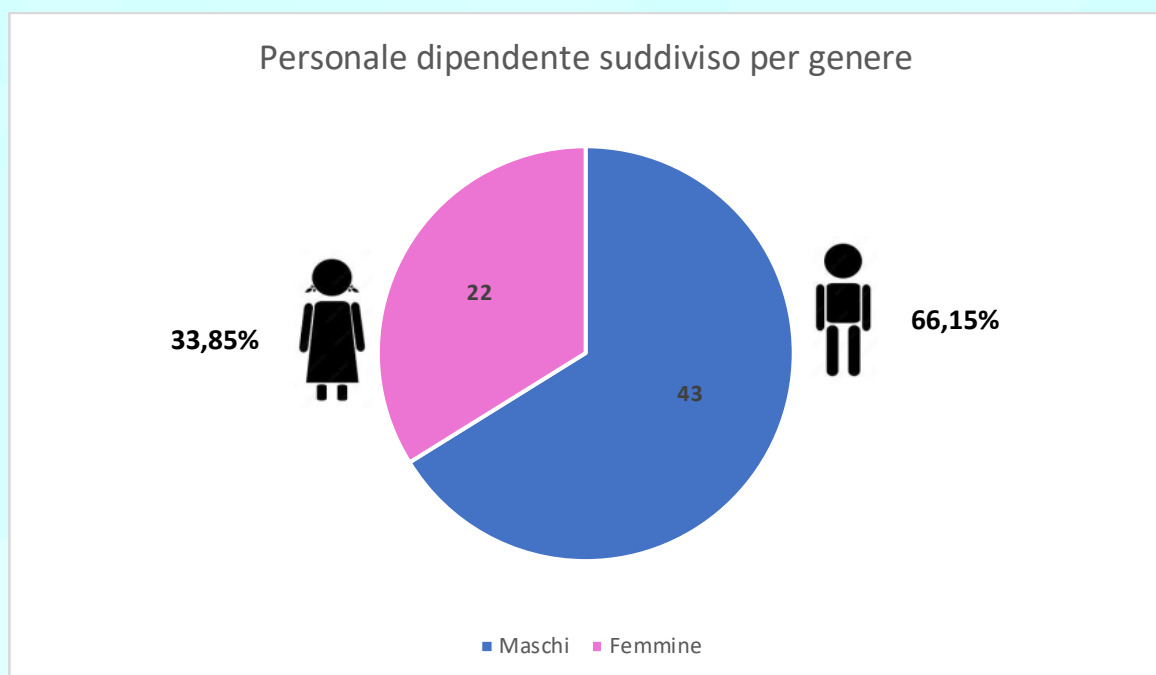
Responsabili di procedimento e di gestione dal 01.01.2025 al 31.12.2025 – saranno nominati con decreto del Sindaco:

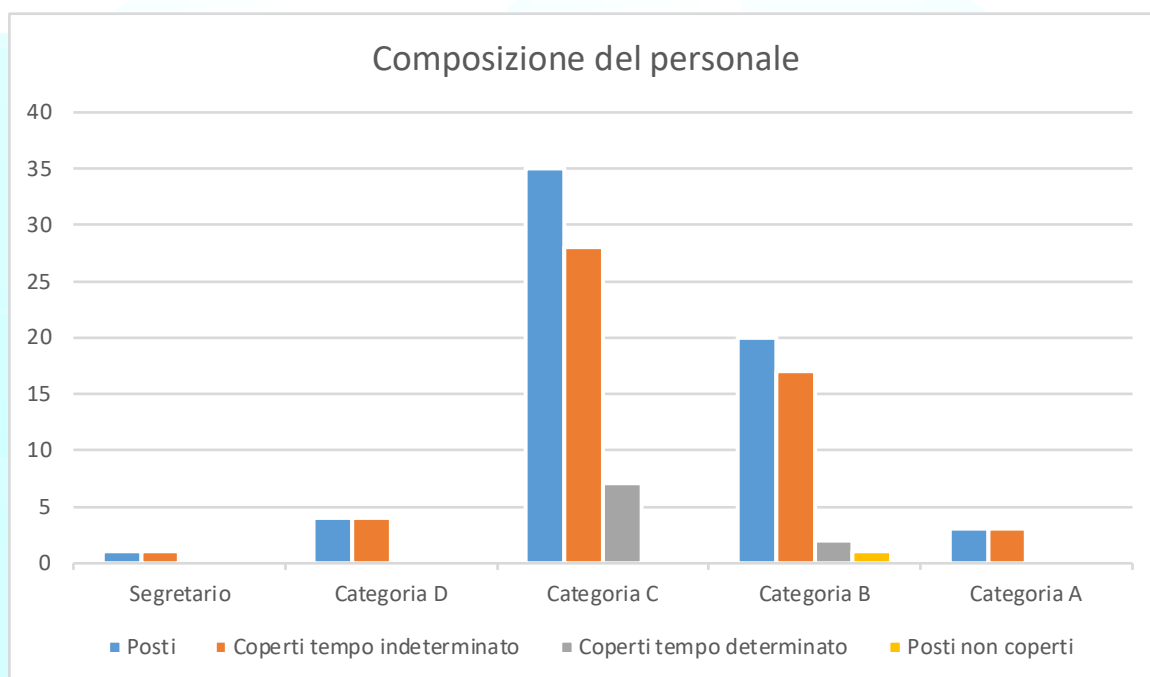
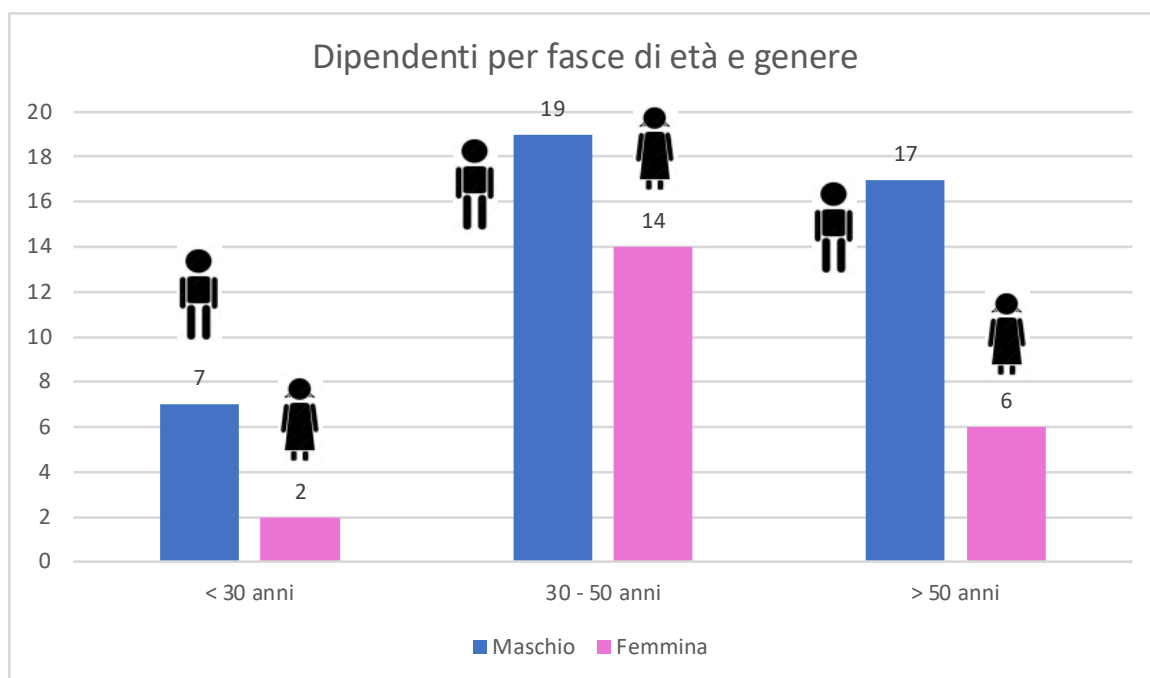
	STRUTTURE 1° LIVELLO	STRUTTURE 2° LIVELLO	TIPOLOGIA INCARICO	SOGGETTO INCARICATO
1	Area Affari generali/Organizzazione	Biblioteca	Per attività di specializzazione	Longo Mariano
		Patrimonio Urbanistica	Per attività di specializzazione	Fincato Marco
2	Area Finanza/Entrate	Area Tributi	Per attività di specializzazione	Rattin Monica
3	Area Servizi Demografici	Area Stato Civile	Per attività di specializzazione	Zugliani Mario
		Area Demografico	Per attività di specializzazione	Bonat Giovanni

4	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Area Cantiere	Per attività di specializzazione	Dalla Sega Giovanni
5	Area Edilizia Commercio Pubblici Esercizi	Area Edilizia privata	Per attività di specializzazione	Bonat Clara
6	Area Edilizia Commercio Pubblici Esercizi	Area Commercio/Pubblici Esercizi	Per attività di specializzazione	Sperandio Tullio

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 indeterminato	Riservati per assunzioni a tempo determinato stagionale	Posti coperti a tempo indeterminato o con comando	Posti coperti a tempo determinato o stagionale	Posti a tempo indeterminato non coperti	Posti a tempo determinato non coperti
Segretario	1	1		1			
Categoria D	4	4		4			
Categoria C	35	31	4	28	7		
Categoria B	20	17	2	17	2	1	
Categoria A	3	3		3			
Totale	63	56	6	53	9	1	0





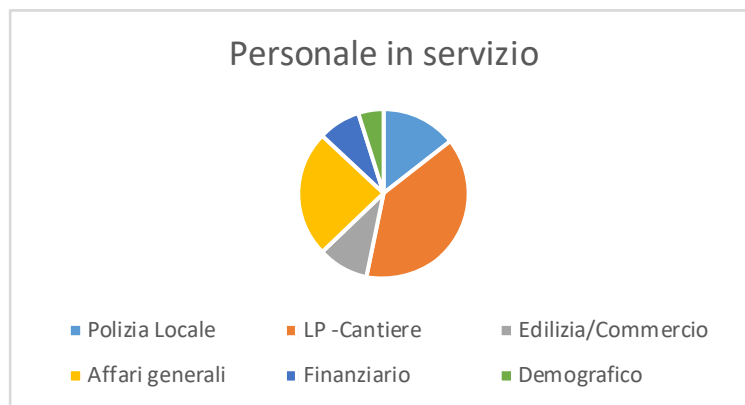
PIANTA ORGANICA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Aggiornata alla data del 01/01/2025

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		2					
	C-Base	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					
	C-Ev.	2		2					
	C-Base	9		8	1				
	B-Ev.	1						1	
	A	2		2		2			
	D-Base	1		1					
Area edilizia commercio e pubblici esercizi	D-Base	1		1					
	C-Base	3		2	1	1			
	C-Ev.	2		2					
Serv. Lavori pubblici e cantiere	C-Base	2		1	1				
	B-Ev.	4		4					
	B-Base	13	2	13	2				
	A	1		1		1			
	C-Ev.	2		2					
Polizia locale	C-Base	4	4	4	4				
	D-Base	1		1					
Totale		57	6	53	9	5	0	1	0

NB: Due dipendenti 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 segretariale 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 segretari 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 segretari), 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.

ASSUNZIONE DI PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

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, in vista del prossimo collocamento a riposo del responsabile di servizio, si evidenzia la necessità di riorganizzare il Servizio Biblioteca – Cultura prevedendo l'istituzione di una nuova figura alla quale affidare le funzioni di coordinamento, supervisione, promozione e raffronto con i Comuni in gestione associata di Mezzano ed Imer, rivedendo, nel contempo ruoli e funzioni del personale assegnato al servizio.

Lo stesso dicasi per il servizio Anagrafe-Demografici—Stato civile ed Elettorale. Anche in questo caso, si intende rielaborare il 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, biblioteca) e la trasformazione dell'attuale profilo professionale “B evoluto” – oggi scoperto – in profilo B Base.

In applicazione alle disposizioni di cui alla L. 12/03/1999 nr. 68, si provvederà all'istituzione di due nuovi posti da riservare a persone con disabilità.

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 di coadiutore B evoluto

Per la copertura dei posti vacanti si procederà in base alle esigenze ed alla normativa vigente in materia

Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni

Per il triennio 2025 – 2027 è previsto il collocamento in quiescenza, secondo la vigente normativa, del seguente personale:

- n° 2 collaboratore amministrativo (C evoluto) anno 2025
- n° 1 collaboratore amministrativo (C evoluto) anno 2027
- n° 1 Operaio polivalente (B base) anno 2026-2027
- n° 2 Operaio polivalente (B evoluto) anno 2026-2027

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 non ne ha la necessità, in quanto i posti obbligatori risultano coperti.

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 figura professionale in servizio in comando temporaneo con la Comunità di Primiero nel 2024 si è conclusa. 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.

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;
- Assistente tecnico – C base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 77 del 04.04.2023.
- Operaio Polivalente – B base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 92 del 17.04.2023
- Operaio Polivalente – B base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 150 del 06.06.2024

- 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 2025, si prevede il mantenimento del livello di lavoro straordinario stabilito per l'anno 2024. 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

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 secondo 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;
- 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 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.

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.

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.

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

Piano Integrato di Attività e di organizzazione 2025-2027

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 di 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 2025-2027
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione 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
--	---

SCHEMA 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

SCHEMA 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

SCHEMA 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.

SCHEMA 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

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di 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

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- 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

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- 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

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- 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

SCHEDA 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

SCHEMA 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:	--

SCHEMA 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. 31

PROCESSO N.: 31

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 2025-2027			
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	
		Rilascio del documento	
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta	Area Servizi Demografici
		Verifica requisiti	
		Rilascio certificazione anagrafica	
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio ordinanza	

23A	Autorizzazione allo scarico (al lacciamento 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	Area Finanza/Entrate
		Liquidazione del contributo	
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 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	Giunta comunale Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
3C	Svolgimento gara	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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione Verifica requisiti ai fini stipula contratto Stipula del contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) Affidamento lavori analoghi o complementari Subappalto Gestione e risoluzione controversie Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti Verifiche in corso di esecuzione Pagamenti in corso di esecuzione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere Area Finanza/Entrate
6C	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Area Lavori Pubblici/Cantiere 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) 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 Assunzione personale/nomina vincitore	Consiglio comunale Area Affari Generali/Organizzazione - Personale Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Area Affari Generali/Organizzazione - Personale Commissione di concorso Area Affari Generali/Organizzazione - Personale Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	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 Assunzione personale/nomina vincitore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale Commissione d'esame Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
3D	Progressioni di carriera	Bando Convocazione candidati Svolgimento prova scritta Svolgimento colloquio Approvazione progressione di carriera	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale Commissione d'esame Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore Verifica presenze mensili con SW dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 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	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione Comunicazione al dipendente esito procedura	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
6D	Procedimenti disciplinari	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	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
7D	Formazione del personale	Rilevo del fabbisogno formativo Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale

	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	
		Quantificazione e provvedimento di riscossione	Area Finanza/Entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avvisobando 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	
7E	Procedure espropriative	Stipula atto di compravendita	
		Iniziativa di ufficio	
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione	
		Determinazione di esproprio o regolarizzazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		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	
		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
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
		Demolizione coattiva	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	
		Attività di controllo e verifica	
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Area Finanza/Entrate
		Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	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
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	Area Polizia Locale
		Difesa dell'interessato	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Annullamento o pagamento sanzione	
		Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

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)	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Consiglio comunale Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Area 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	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica Consiglio comunale

		Fase integrativa dell'efficienza 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	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Verifica documentazione propedeutica al rilascio	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Rilascio titolo autorizzatorio	
		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	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Proposta di provvedimento	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Iniziativa di ufficio	
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Pubblicazione	Tutte le Aree
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

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 sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo dei possessori dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Sivale a un rischio 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 nell'uso 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	Sivale a un rischio minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercenti 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	Sivale a un rischio minimo il rischio in quanto pur essendo 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/sosta 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	Sivale a un rischio 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 dubbie, in genere, a 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	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 dubbie, in genere, a assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo dei possessori dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	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 dubbie, in genere, a 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	Sivale a un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
																		Sivale a 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	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	Rischio minimo	Sivaluta 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 abitazioni	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Sivaluta 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	Rischio minimo	Sivaluta 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	Rischio minimo	Sivaluta 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	Rischio minimo	Sivaluta 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 unico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica) accessi a fabbricati	Scarso controllo dei possesso dei requisiti dichiarati	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o elettorale 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	Rischio minimo	Sivaluta a minimo il rischio in quanto pur essendo 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	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo dei possesso dei requisiti dichiarati	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 lista	Scarso controllo dei possesso dei requisiti dichiarati	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 dei possesso dei requisiti dichiarati 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
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	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	Discrezionalità nella gestione del provvedimento	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Sivaluta a minimo il rischio in quanto pur essendo un minimo di discrezionalità nella decisione, la

		Abuso nell'uso delle funzioni autorizzative al fine di agevolare o per realizzare taluni soggetti																stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o per realizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	Si valuta a un rischio minimo poiché la procedura regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrasia non ha potuto né del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischi o basso	Si valuta a basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	AutORIZZAZIONE e per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	
29A	AutORIZZAZIONE mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischi o minimo	
30A	AutORIZZAZIONE noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a basso il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischi o basso	
31A	Subingresso su autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Rischi o minimo	
32A	AutORIZZAZIONE per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a basso il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischi o basso	
33A	AutORIZZAZIONE all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli con l'art. 17, n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta a basso il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore.
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischi o basso	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni																Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente.
		Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischi o basso	

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

C) Contratti pubblici

1C	Programmazione gara	Sanza trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/economicità	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	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
2C	Impostazione gara	Sanza trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Predisposto ne diclausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità 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 Sanzo controllo dei possessori requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità 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 Sanza trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità 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 di 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	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità 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	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità 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				Val utazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizio n e /motivazio ne
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione /reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Senza trasparenza o a pubblicità delle opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - «Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunisti nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti»	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Gli uffici dovrebbero utilizzare poteri e competenze e delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio
																		Gli uffici dovrebbero utilizzare

3D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza o pubblicità delle 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	Rischi o medio	Un ufficio dovrebbe 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	Rischi o basso	Un ufficio dovrebbe 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	Rischi o 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	Rischi o basso	Si valuta a basso il rischio in quanto pure essendo di valore di discrezionalità 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	Rischi o basso	Si valuta a basso il rischio in quanto pure essendo di valore di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del fornitore per interesse di titolarità di parte	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischi o basso	Si valuta a basso il rischio in quanto pure essendo di valore di discrezionalità 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 e motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese e di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istituto/a	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischi o critico	Un ufficio dovrebbe utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accorciando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferisce la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istituto/a al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischi o basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischi o basso	Si valuta a un rischio basso in quanto l'effettuazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere in rischi rilevanti

4E	Assegnazione/concessioni eb eni comunali	Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono gà state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile inoltre i requisiti e i presupposti per l'assegnazione con cessione sono disciplinati da regolamenti interni
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Sivalt a un rischio minimo in quanto, nono tante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, ivatori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ridotto al minimo
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarso trasparenza o pubblicità dell'opportunità	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Sivalt a un rischio basso in quanto sono gà state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile inoltre i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
7E	Procedu e esproprie	Indebilita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istitutioa al fine di agevolare o pe realizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Rischio critico	Sivalt a un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il proces so può celare comportam ent i scor ti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																		
N.	PROCESSO	EVENTO O 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		
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta a basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (a busi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istitutioa al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o missione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta a un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svuotando o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istitutioa al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o missione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta a basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
4F	Controlli accertamenti sui tributi/entrare	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	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 comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare e da parte dell'Ente
																		Si valuta a basso il rischio in quanto

5F	Accettamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio Basso	I requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
6F	Gestione dell'iter dei verbaliper infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Sivalt a 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 Ruga di indizi verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio medio	Gli uffici dovrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali si pongono, 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	Edto livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dellente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa contitolo dei possessori 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, e nei organismi collegati alla P.A., 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	Sivalt a 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 con concorrenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Sivalt a 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
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata/sbando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
5G	Incarichi consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa contitolo dei possessori dei requisiti dichiarati																

H) Affari locali e contenzioso

1) Area Argento e Oro (Rischio)																			
N.	PROCESSO	EVENTO O 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 a da avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istituto Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Medio	Alto	Basso	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'istituto	Basso	Basso	Medio	Basso	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 O RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6				P7	P8	I1	I2			
1	Planificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istituto 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 scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale e dalla normativa di settore.
2	Planificazione 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 scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale e dalla normativa di settore.
3	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istituto 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 socio economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4	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 O 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			
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, per tanto 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	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	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	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	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI *(Identificazione degli eventi rischiosi)*

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

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

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 in valide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo a 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 - categorie sociali, culturali, 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 tempestività 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
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	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
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione al trasporto 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	Auto rizzazione a trasporti a festo, per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Ina/tb	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Auto rizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Ina/tb	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Auto rizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Ina/tb	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	Ina/tb	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	Ina/tb	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	Ina/tb	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propagande elettorale o referendum, nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	Ina/tb	Responsabile Area Affari Generali Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
				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	Ina/tb	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	Ina/tb	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	Ina/tb	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	Ina/tb	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	Ina/tb	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione e della procedura
22A	Ordinanze per limitazioni 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	Ina/tb	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica adozione e procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autoizzazione allo scarico (allacciamento alla fogna fura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione cometto 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	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e procedura prevista dal relativo regolamento
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e altreazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto delle checklist e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissioni e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				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			Verifica adozione e della procedura
25A	Autoizzazioni e per deroghe alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazioni	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura Utilizzo checklist
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sale giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura Utilizzo checklist
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura Utilizzo checklist
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 garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura Utilizzo checklist
29A	Autoizzazione e mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	Ina/tb	Responsabile Area Edilizia/ Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura Utilizzo checklist

30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Ina/Itb	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 garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Ina/Itb	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 ca mpeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Ina/Itb	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 garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Ina/Itb	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	Ina/Itb	Tutti i Responsabili di Area	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazioni 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	Ina/Itb	Tutti i Responsabili di Area	Verifica presenza dei dati ed 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
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	Ina/Itb	Tutti i Responsabili di Area	Verifica presenza dei dati ed 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	Ina/Itb	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione- Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamenti o per erogazioni e 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				

28	Assegnazioni e contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	Inaib	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione- Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		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			
33	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido-familiare - servizio Tagliemutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	Inaib	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Regolamentazione	Responsabile Area Finanza/Entrate		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			
46	Contributi di integrità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	Inaib	Responsabile Area Patrimonio Urbanistica	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		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			
55	Contributi cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	Inaib	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Regolamentazione	Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto			
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione			

C) Contratti pubblici								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso indicatori
10	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio basso	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	Inaib	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 ai criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Scarsa trasparenza dell'operato alterazione della concorrenza		Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione			Verifica numero di incarichi praticati e ruoli sul totale

2C	Impostazione gara	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione	Rischio basso	Utilizzo di band tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione	Ina/tb	Tutti i Responsabili d'Area	Verifica adozione della procedura	
		Disomogeneità di valutazioni e nell'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	Ina/tb	Tutti i Responsabili d'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					
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	Ina/tb	Tutti i Responsabili d'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	Abuso ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Ina/tb	Tutti i Responsabili d'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	Ina/tb	Tutti i Responsabili d'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
10	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	Ina/tb	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 Relazioni dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso Selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione

20	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In a/b	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Tempistica pubblicazione nei diversi canali telematici individuali
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
30	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In a/b	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
40	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In a/b	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
50	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In a/b	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti			Regolamentazione	In a/b	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Absenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste						
60	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In a/b	Responsabile Area Affari Generali/ Organizzazione	Verifica adozione della procedura
70	Formazione del personale	Selezione "pilota" del formatore per l'assessibilità di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In a/b	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 a/tb	Responsabile Area Finanza/Entrate	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programmi contabilità	
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Regolamentazione	Verifica adozione e della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione 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 a/tb	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione e della procedura	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In a/tb	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione e della procedura	
4E	Assegnazione/coincisione beni comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In a/tb	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 e 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 a/tb	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 Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione e della procedura	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In a/tb	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione e 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 a/tb	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione e 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'opera	Regolamentazione	In a/tb	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempestive e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Alterazione cometido svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni ed emesso di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In a/tb	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione e della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Definizione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempestive 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 e la definizione del verbale istruttorio puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle checklist
								Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controlli 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 garantisce la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	Inattuato	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
4F	Controlli accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	Contridio puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predefiniti per il controllo a campione, procedura standardizzata	Regolamentazione	Inattuato	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare				Rispetto delle checklist
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Contridio puntuale tempistiche e di lavorazione. Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio basso	Monitoraggio dei verbali annullati	Controllo	Inattuato	Responsabile Area Polizia Locale	Rispetto delle checklist
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				Verifica tempistiche e modalità di controllo
7F	Gestione della video sorveglianza del territorio	Violazioni della privacy	Rischio medio	Respetto Regolamento e Discipline. Sistema Video sorveglianza notificato a tutti gli agenti	Regolamentazione	Inattuato	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
10	Designazione dei rappresentanti delle forze presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nella distribuzione dell'elenco polti che	Rischio basso	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	Inattuato	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati a fini della nomina
		Disomogeneità di valutazioni e nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di guide 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
20	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	Inattuato	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	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 decisione	Controllo			Predisposizione di checklist
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi praticati e ruoli assunti

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura	
33	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebilita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio medio	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In alto	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 praticati e ruoli 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	
43	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata soltanto per ragioni di estrema urgenza	Indebilita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Rischio medio	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In alto	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	
53	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio basso	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In alto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica numero di incarichi praticati e ruoli sul totale	
				Pubblicazione di richieste di offerta bandi Predisposizione di indizi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa	
		Disomogeneità di valutazioni e 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
14	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 alto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
				Istituzione e bo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi praticati e ruoli sul totale
24	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In alto	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
11	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		Trasparenza	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione		Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione	
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione						
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplorazione 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 scomparto 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				
31	Rilascio titoli abitativi edili	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplorazione 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 istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Completazione di checklist unitarie per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplorazione 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 scomparto 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
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme e 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	Istruttorie delle deliberazioni	Violazione delle norme e 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 e procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	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 e 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 PRIMERO SAN MARTINO DI CASTROZZA
 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
 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

N	PROCESSO	AREE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	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					
1A	Autorizzazione di accesso allo sosta nella Zona a Traffico Limitato	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa 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	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio pre edico dei tempi di erogazione delle istanze	Regolamentazione	Inattuato
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone e in valde (contrassegno verde)	Area Polizia Locale	Abuso nell'rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive per motivi di controllo, al fine di aggirare taluni requisiti	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	Inattuato
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, forestale	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Dismogre nei dati valutazioni	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio pre edico dei tempi di erogazione delle istanze	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali																		
4A	Autorizzazione di locazione di spazi per eventi, competizioni o gare di carattere sportivo	Area Servizi Demografici	Dismogre nei dati valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio pre edico dei tempi di erogazione delle istanze	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali																		
5A	Cambio di abitazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempestività di lavorazione	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali																		
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Area Servizi Demografici	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
8A	Autorizzazione all'occupazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
9A	Autorizzazione ai trasporti fuori dal territorio comunale	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
10A	Autorizzazione e al tempo stesso all'estero per i cittadini alla Convenzione di Berlino	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato

11A	Autorizzazione allo scavo nei vigneti e le aree di coltivazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
12A	Autorizzazione all'edificazione 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	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
13A	Permesso di seppellimento per discariche naturali	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
14A	Seppellimento per discariche e cause di morte	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
16A	Circoscrizioni di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria e 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Discrezionalità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	Inattuato
																		Non rispetto dei termini di presentazione delle istanze		
17A	Circolazione di veicoli	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
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	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
19A	Gestione delle elezioni	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
20A	Rilascio di 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	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali															Non rispetto dei termini di presentazione delle istanze		
21A	Rilascio di cartine di identità	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Non rispetto dei termini di presentazione delle istanze	Regolamentazione	Inattuato
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Edilizia/Commerciale - 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	Rischio minimo	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
23A	Autorizzazione allo scavo (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi idraulici)	Area Edilizia/Commerciale - Esercizi	Discrezionalità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	Inattuato
			Alterazione dell'ordinamento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti															Verifica di tutte le fasi del procedimento		
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistica	Area Edilizia/Commerciale - Esercizi	Discrezionalità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Espletto delle procedure necessarie per l'attuazione delle pratiche e delle richieste di registrazione - Rispetto della checklist e dei criteri previsti di controllo delle dichiarazioni	Regolamentazione	Inattuato
																		Pubblicazione del calendario delle commissioni e tempi minimi per la presentazione delle pratiche		

			Non rispetto delle scadenze temporali															Procedure formalizzate e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	
26A	Autorizzazione per deroghe alla somministrazione pretabili in occasione di manifestazioni	Area Edilizia/Commercio/Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
27A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di saggioli	Area Edilizia/Commercio/Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
28A	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	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
29A	Licenza per distribuzione e noleggio 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	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
30A	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	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
31A	Autorizzazione biglietto non conduttore	Area Edilizia/Commercio/Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Rischio basso	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
32A	Subingestione autorizzazione biglietto con conducente	Area Edilizia/Commercio/Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedure formalizzate e informatizzate che garantiscono la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto
			Ossomiglianza reti ed valutazioni															Ossomiglianza di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
33A	Autorizzazione per campagne mobili	Area Edilizia/Commercio/Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto

			Dismoglie re i d e l e v a l u a z i o n i															O n e z o n e d i s u p p o r t o r i o p e r a t i p e r l a e f f e t t u a z i o n e d e i c o n t r o l l i	Controllo	
33 A	Autorizzazioni e d'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1999)	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto d e l l e s c a d e n z e t e m p o r a l i	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Non tiraggio predefinito dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	Inatto	
			Dismoglie re i d e l e v a l u a z i o n i													O n e z o n e d i s u p p o r t o r i o p e r a t i p e r l a e f f e t t u a z i o n e d e i c o n t r o l l i	Controllo			
34 A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Tutte le Aree	Dismoglie re i d e l e v a l u a z i o n i	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del processo amministrativo e di riferisce	Regolamentazione	Inatto	
			Violazione della privacy													Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35 A	Accesso civico semplice	Tutte le Aree	Non rispetto d e l l e s c a d e n z e t e m p o r a l i	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Non tiraggio predefinito dei tempi di realizzazione dei controlli	Trappale na	Inatto	
			Abuso nell'invio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti													Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			
36 A	Accesso civico generalizzato	Tutte le Aree	Non rispetto d e l l e s c a d e n z e t e m p o r a l i	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Rischio basso	Non tiraggio predefinito dei tempi di realizzazione dei controlli	Trappale na	Inatto	
			Abuso nell'invio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti													Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			

B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario																						
N	PROCESSO	AREE DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Ente 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
19	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, di sostegno sportivo sia ordinarie che straordinarie	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Finanza Entrate	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Trappale na	Inatto
			Dismogliere le valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Ripetere regolamento per integrazione 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 edella rendicontazione				
20	Assegnazione contributi a sostegno della mobilità	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Trappale na	Inatto
			Dismogliere le valutazioni nella verifica delle richieste	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Ripetere regolamento per integrazione 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 edella rendicontazione				
			Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																	Publicizzazione delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Trappale na	

38	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di noleggio - servizio Tagmaster	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Diagnosi realtà 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 erogazione dei contributi con applicazione di criteri Esplorazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	Inattu
			Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata ed alla rendicontazione		
48	Contributo di integrazione	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità															Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trappistica	Inattu	
			Diagnosi realtà delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Rispetto regolamento per erogazione dei contributi con applicazione di criteri Esplorazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		Regolamentazione
			Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata ed alla rendicontazione		
58	Contributo di creazione	Area Servizi Demografici - Area Finanziarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità															Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trappistica	Inattu	
			Diagnosi realtà 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 erogazione dei contributi con applicazione di criteri Esplorazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		Regolamentazione
			Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata ed alla rendicontazione		

C) Contratti pubblici																									
N	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	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														Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	Inattu
			Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso												Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Definizione di un fabbisogno da corrispondere a criteri di efficienza/fiscalità/economicità																				Effettuazione dei controlli sul fabbisogno rilevante	Controllo	
2C	Impostazione gara	Tutte le Aree	Scarsa trasparenza dell'operatività/trasparenza della concorrenza																			Rischio basso	Formalizzazione dei criteri di selezione/fornitura	Rilevazione	Inattu
			Pre-disposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o velleitario per disincentivare la partecipazione alla gara, ovvero per consentire modalità 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	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio							Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo	
			Righe di notizie di informazioni riservate																				Adeguate formazione tecnico/giuridica al procedimento coinvolto nel processo	Formazione	
			Azioni e comportamenti tesi a restringere/indebolire la platea dei partecipanti alla gara																						
3C	Profilazione gara	Tutte le Aree	Alterazione o distorsione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo																				Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		

3C	Svilgimento gara	Tutte le Aree	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	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	Inatto
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	Inatto	
			Altre zone o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicazione prioro dei requisiti o trascurare l'aggiudicazione favore di altro successivo in graduatoria																			
			Scarsa trasparenza dell'operatività iterazione della commessa																Trasparenza			
			Assenza di controlli																Trasparenza			
5C	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	Abuso o ricorso all'evitamento al fine di favorire l'appaltatore	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Trasparenza di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inatto	
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 edell'epedure di controllo e visite	Regolamentazione	Inatto	

D) Acquisizione e gestione del personale																					
N	PROCESSO	AREE DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misure 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/indamento personale (anche per procedure di mobilità)	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Scarsa trasparenza pubblicabilità delle 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 dell'andamento a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	Inatto
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione																Regolamentazione		
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo		
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse																Controllo		
2D	Assunzione mediante listi collocamento - Assunzione categorie protette	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Scarsa trasparenza pubblicabilità delle 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 dell'andamento a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	Inatto
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione																Regolamentazione		
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Controllo		
			Mancata verifica di cause 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 successo personalizzati ed insufficienti 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 Osservazione di gruppi di valutazione Riduzione di componenti delle commissioni	Regolamentazione	Inattuato
			Disomogeneità nei controlli di possesso dei requisiti dichiarati																	Effettuazione di 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																Rischio minimo	Verifica della validità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
			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				
5D	Aspettative con gli impiegati	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Non rispetto delle scadenze temporali																Rischio basso	Verifica della validità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni dei richiedenti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio				Regolamentazione	
6D	Procedure 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	Verifica della validità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
7D	Formazione del personale	Area Affari Generali/Organizzazione - Risorse Umane	Selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Verifica della validità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																					
N	PROCESSO	AREE 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					
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Area Finanza/Entrate	Non rispetto delle scadenze temporali															Rischio critico	Monitoraggio periodico di eventuali irregolarità	Controllo	Inattuato
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto		Taccia l'attività di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Alterazione corretta svolgimento dell'attività														Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione		Regolamentazione		
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Area Finanza/Entrate	Alterazione corretta svolgimento dell'attività al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Taccia l'attività di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
3E	Gestione ordinaria dei 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	Taccia l'attività di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
4E	Assegnazione e concessione beni comunali	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità															Rischio basso	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	Inattuato
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Taccia l'attività di tutte le fasi del procedimento		Regolamentazione		
5E	Autorizzazione uso spazi comuni di	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità															Rischio minimo	Formalizzazione dell'attività di pubblicizzazione delle richieste	Trasparenza	Inattuato
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso		Creazione delle liste dei beneficiari	Applicazione e regolamento di assegnazione e spazi pubblici	

6E	Alterazione di beni immobili e di diritti	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Danneggiamenti delle valutazioni	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Formalizzazione dell'approfondimento di alienazione	Regolamentazione	Inattuato
			Scarsa trasparenza e pubblicazione dell'operatività																	Rimodulazione della attività di pubblicazione da effettuare		
7E	Procedure espropriative	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Unificati	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto		Rischio critico	Verificabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
			Alterazione dell'ordinamento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																			

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																					
N	PROCESSO	AREE 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					
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizio	Danneggiamenti delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali															Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo		
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizio	Alterazione dell'ordinamento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti															Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la gestione delle segnalazioni e delle attività di istruttoria ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Regolamentazione	Inattuato	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo	Inattuato	
			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti														Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità del fenomeno e dell'abus (urgente)				
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizio	Alterazione dell'ordinamento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti															Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale segnalazione per la definizione del verbale istruttorio puntuale dell'istruttoria delle pratiche edilizie presentate ed attività di controllo verificato	Trasparenza	Inattuato	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Formalizzazione dei criteri adottati 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 sul tributo/entrato	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 predefiniti per il controllo a campione	Regolamentazione	Inattuato
			Danneggiamenti delle valutazioni															Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare			
			Non rispetto delle scadenze temporali															Monitoraggio dei tempi di esecuzione dei controlli	Controllo		
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Area Servizi Demografici - Area Polizia Locale	Danneggiamenti delle valutazioni	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Verifica preliminare documentata presentata a Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
			Non rispetto delle scadenze temporali															Controllo puntuale e tempestivo delle attività di accertamento	Controllo		

6F	Gestione dell'iter dei verbali (p.e. rifinitura) al codice della strada	Area Polizia Locale	Danno e/o lesioni da dell'evalutazioni	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio basso	Monitoraggio dei verbali annuali Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	Inatto		
			Non rispetto delle scadenze temporali													Monitoraggio dei verbali che per motivi tempo di risultato (prescritti)					
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Area Polizia Locale	Violazione dei privacy	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio medio	Rispetto Regole merito e Discipline - Sistema Video sorveglianza	Regolamentazione	Inatto
			Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate													Formalizzazione di una linea guida che identifica le sedi persone abilitate a comunicare con la stampa					

G) Incarichi e nomine																				
N	PROCESSO	AREE 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
1G	Designazione dei rappresentanti d'interessi presso enti, società e fondazioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche													Rischio basso	Procedura formalizzata che garantisca la flessibilità di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	Inatto	
			Disonomie di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione		
			Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Creazione di supporti operativi (checklist) per il controllo dei requisiti	Controllo		
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamenti pubblici	Area Lavori Pubblici/Cantieri	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti													Rischio critico	Adeguatezza di ragione tecnica/etica al personale coinvolto nel processo	Formazione	Inatto	
			Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio		Riduzione e discrezionalità decisionale	Controllo		
			Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge														Formalizzazione dei criteri di selezione	Ritardazione		
			Inosservanza delle regole procedurali garantita dalla trasparenza dell'impedibilità														Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto con comitati	Area Lavori Pubblici/Cantieri	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti													Rischio medio	Adeguatezza di ragione tecnica/etica al personale coinvolto nel processo	Formazione	Inatto	
			Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio		Formalizzazione dei criteri di selezione	Ritardazione		
			Inosservanza delle regole procedurali garantita dalla trasparenza dell'impedibilità														Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) - procedura regolata a bandi per ragioni di estrema urgenza	Area Lavori Pubblici/Cantieri	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti													Rischio medio	Adeguatezza di ragione tecnica/etica al personale coinvolto nel processo	Formazione	Inatto	
			Inosservanza delle regole procedurali garantita dalla trasparenza dell'impedibilità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio		Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		
5G	Incarichi e consulenze professionali	Tutte le Aree	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza													Rischio basso	Principio della rotazione degli incarichi	Ritardazione	Inatto	
			Disonomie di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio		Pubblicazione di richieste di offerta bandi	Trasparenza		
			Scarsa 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					

1) Area Regenerazione Urbana																			
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	I4					
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avo all'esterni	Tutte le Aree	Alterazione corretta svolgimento dell'istituzione Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Adozione di regolamento che per l'affidamento di incarichi di perizia/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	Inattuato
																		Risultato	
2H	Gestione sinistri	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Alterazione corretta svolgimento dell'istituzione	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio																																	
N	PROCESSO	AREE 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																	
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistico	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Verifica di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato												
			Alterazione corretta svolgimento dell'istituzione al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti																														
			Mancato rispetto di obblighi di pubblicazione																														
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistico	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'efficienza, con evidenza della conformità urbanistica e della funzionalità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scorporo degli oneri concessari	Regolamentazione	Inattuato												
			Non rispetto delle scadenze temporali																														
31	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	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia. Revisione ed eventuali modifiche all'istruttoria (ove possibile)	Controllo	Inattuato												
			Non rispetto delle scadenze temporali																														
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'efficienza, con evidenza della conformità urbanistica e della funzionalità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scorporo degli oneri concessari	Regolamentazione	Inattuato													
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti																														
			Non rispetto delle scadenze temporali																														

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	Inattuato
J2	Furto o danneggiamento organi collegiali	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Violazione delle norme per l'uso di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
J3	Integrità delle deliberazioni	Tutte le Aree	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato
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	Rischio basso	Effettuazione della pubblicazione entro i termini previsti dalla normativa	Trasparenza	Inattuato
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Tutte le Aree	Violazione delle norme per l'uso di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Inattuato

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Data della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Conte office ordinata alla pubblicazione
Dati politici generali	Panorama generale per la prevenzione della corruzione della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Panorama generale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.C.T.)	Panorama generale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, l'elaborazione integrativa di prevenzione della corruzione individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sezione Altri contenuti) (Anticorruzione) Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Temporaneo, in relazione al mandato di direzione del Piano e 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 dati delle norme di legge statale pubblicate o dal banca dati "Normativa" 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, o vi sono nei quali si determina l'attribuzione di norme giuridiche che riguardano o danno 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 ministeriali, documenti 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 online alternativa all'affissione) nel 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	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza oneri informativi 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 ed amministrativo 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 31 maggio di ogni anno)
		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	Temporaneo (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)	

I. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Ma cronologica)	Denominazione e sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi pubblici all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di cariche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanziaria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31 maggio di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 qualsiasi a titolo corrispettivo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altre 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 (semestrali) (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 dati 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 amministrazione o di sindaco di società con l'apposizione dell'affermazione sul mio onore e l'affermazione che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniugato o 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 della dichiarazione dei redditi dei soggetti all'imposta sui redditi del cedere e del cedente [Per il soggetto, il coniugato o separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'ente resso o della amministrazione, la dichiarazione dei redditi)				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 la gestione di corsi o servizi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici e 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 e l'affermazione che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 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 coniugato o 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 eletto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (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 (semestrali) (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 di cariche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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 (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 qualsiasi a titolo corrispettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di pubblicazione *									
Denominazione sintesi livello 1 (Ma cronologie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di sintesi obbligo	Contenuti di Fiducia	Responsabile di produzione/trasmissione	Responsabile di pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Confronto con la pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri e eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrali (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, titoli di proprietà, quote di partecipazione a società, azioni di finanziamento di amministrazione o di società, con l'apporto dell'azienda, sul cui conferimento il dichiarante non ha diritto di voto; 2) dichiarazione concernente i rapporti di parentela entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e relativi al momento della 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 della dichiarazione dei redditi dei 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'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 o vera o fittizia di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici a disposizione messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apporto della formula di voto onerosa fermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 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 di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste 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 di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alla situazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualificati e di cui sono titolari	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		Altri e eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area di finanza generale/organizzazione - Responsabile Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico	Ne sussiste 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 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'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 o vera o fittizia di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici a disposizione messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo di incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Ma cronologica)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in data della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) 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 espressa del mancato consenso)]				Non obbligatorio		
	Servizi per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d) g. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incomplete 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 o al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie e non di tutti i compensi a cui di 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 immediati (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	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 immediati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Ala pubblica e sottogruppi di organigrammi, in modo tale che ciascun ufficio si assognerà un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	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 immediati (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 (situazioni) e delle caselle di posta elettronica certificate 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 immediati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d) g. n. 33/2013		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 continuata) e con indicazione dei soggetti per i quali, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti immediati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	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/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti immediati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi 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/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti immediati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	(la pubblica in tabella)	3) compensi comunque determinati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuata) e, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti immediati (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 I (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio dell'obbligo	Contenuti delobbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.l.g.n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.l.g.n. 165/2001		Tabella delle attività e dei rendimenti 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/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.l.g.n. 165/2001		Atto di assunzione e di avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.l.g.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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013		Curriculum vitae, relativo in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.l.g.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/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo dovuti o corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013		Altre 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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013		1) dichiarazione concernente dati reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, e esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione dell'affermazione sul mio onore e ferme 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 della 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.l.g.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi dei soggetti all'imposta sui redditi del personale 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'ente stesso 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 istituzione livello I (Ma cronologica)	Denominazione e sottoscrizione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di obbligo	Contenuti delobbligo	Responsabile di produzione/trasmisione	Responsabile di pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Contratti di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dl g. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge nonché i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		Art. 20, c. 3, dl g. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 20, c. 1, dl g. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, dl g. 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, dl g. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, dl g. n. 33/2013		Importo 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, dl g. n. 39/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:					Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, dl g. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, o inclusi negli incarichi di cui sono titolari, conferiti o assunti, dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, dl g. 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, dl g. 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, dl g. 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, dl g. 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 trimestrali (ex art. 8, dl g. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dl g. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali di servizio, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente dati reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, e 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 nonché i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) e redatta al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello I (Ma cronologica)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Data della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.l.g. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.l.g. n. 33/2013 Art. 3, 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	
				3) attestazione e commenti e 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, c. 3, d.l.g. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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.l.g. n. 39/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, d.l.g. 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.l.g. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-let. secondo periodo, d.l.g. 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.l.g. n. 39/2013)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.l.g. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero 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.l.g. 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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.l.g. 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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.l.g. 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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
				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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.l.g. 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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.l.g. 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	Ne sussiste obbligo di aggiornamento	

1. SEZIONE GENERALE* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-variazione livello I (Ma cronologie)	Denominazione e sottovariante 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di soggetti obbligo	Contenuti di Fiducia	Responsabile di produzione/trasmissione	Responsabile di pubblicazione/aggiornamento	Data di pubblicazione	Termine per la pubblicazione e aggiornamento	Controlli e aggiornamenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia delle dichiarazioni dei redditi successive 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, o e gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente visione del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministrazione, la pubblicazione di 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, o e gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Simulazioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, di g. n. 33/2013	Simulazioni 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 o al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie e proprietà nonché tutti i compensi e i diritti l'assunzione della carica				Non obbligatorio	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, punto 2.1, di g. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolo dell'incarico	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, di g. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale: relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale affittato 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 di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 16, c. 2, di g. 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 di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, di g. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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 di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 17, c. 2, di g. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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 di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, di g. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, 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, di g. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, di g. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, di g. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti ai contratti per la conclusione dei contratti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro in relazione alle prestazioni a utenti	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, di g. 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 organismi previsti dai rispettivi ordinamenti	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area di funzionamento dell'organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)

* Contrattazione integrativa

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello I (Macroeconomiche)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Conferenza di pubblicazione
	Costi e contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi e contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministro dell'Economia ed delle Finanze, che produrranno, 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 annuali (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	GIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	GIV (la pubblicazione in tabella)	Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per. 14.2, delib. GIVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (la pubblicazione in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce di prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale esaurimento 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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Per. 1, delib. GIVIT 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 e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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. 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 operativo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano operativo 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 e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 (la pubblicazione in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (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 e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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 e Risorse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-variazione livello 1 (Ma cronologica)	Denominazione e sotto-variazione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile di produzione/trasmisione	Responsabile di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Controlli ordine alla pubblicazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 1, co. 1, lett. f) L. n. 10/2014	Enti recanti i premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, all'fine di dare conto del livello di attività e utilizzato nell'attribuzione dei premi e degli incentivi	Area affari generali organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
				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/Entitate	Area affari generali organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali organizzazione - Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 tabella)	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/Entitate	Area affari generali organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (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 spettanti (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore delegato, relativi a trattamenti economici complessivi (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-variazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottovariante 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e adeguata aggiornamento	Controlli e adeguata pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'entità partecipate dall'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rapporti intercorsi dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettanti	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	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/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	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 inconfirmità dell'incarico (<u>Indirizzo</u> <u>dell'ente</u>)	Responsabile Area Finanza/Entitate	Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento temporario (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 e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli ordinari alla pubblicazione		
		Art. 20, c. 3, di g. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>pub. a lato de l'ente</u>)	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, di g. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione 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 a partecipazione pubblica, 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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)		
		Art. 19, c. 7, di g. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio finanziarie specificano, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento trimestrali (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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblici affidate	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni		
			Art. 22, c. 2, di g. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo o qualsiasi altro gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione 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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

1. SEZIONE GENERALE* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-variazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-variazione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Data della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, del g. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	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 delegato, retribuzione trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>dati relativi all'anno</u>)	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrali (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>dati relativi all'anno</u>)	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 20, 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 evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici gestiti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle pagine di presentazione:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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 aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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 aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procurement, 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 aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			4) dove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio 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 aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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 aggiornamento trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello I (Ma cronologica)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Conferenza alla pubblicazione	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	6) termine fissato nei decreti 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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con l'iscrizione-assenso dell'amministrazione		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, 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 motivi applicabili		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		9) modalità di accesso ai servizi online, 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 trimestrali (ex art. 8, 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, nonché i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale di cui i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bolli in postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		11) nome del soggetto a cui è tribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici ed elettronici e della dipendenza istituzionale		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti di istanza di parte:						
	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 autorizzazioni	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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)		
	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, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale e la presentazione 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 trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici o 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 di gestione, garantire e verificare la trasmissione di dati o l'accesso diretto degli stessi da parte dell'amministrazione procedenti alla acquisizione d'uffici o dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Non obbligatorio - Non si applica in Regione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (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 alle modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Ma cronologica)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/emissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.l.g.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 di cui all'art. 26, c. 1, d.l.g.n. 33/2013	Giunta comunale - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.l.g.n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tutte le creanze e collegamenti con la pagina nella quale sono riportati i dati e i relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26, c. 1, d.l.g.n. 33/2013	Giunta comunale - Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.l.g.n. 33/2013		Per ciascuna attività					
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.l.g.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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.l.g.n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.l.g.n. 33/2013		3) modalità di erogazione base dell'attribuzione	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e) d.l.g.n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.l.g.n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. g) d.l.g.n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. h) d.l.g.n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 26, c. 3, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.l.g.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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 27, c. 2, d.l.g.n. 33/2013)	
Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.l.g.n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.l.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/Ente	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013 ed p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dai bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Ente	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello I (Ma cronologiche)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della produzione/trasmisione	Responsabile della pubblicazione/aggiornamento	Delta della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Bilanci	amminkio	Art. 29, c. 1, d.l.g.n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.l.g.n. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo o di ciascun anno in forma sintetica, aggregate e semplificate, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 29, c. 1-bis, d.l.g.n. 33/2013 ed p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dai bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
	Panodegli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.l.g.n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.l.g.n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.l.g.n. 18/2011	Panodegli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Panodegli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle sue norme 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 indicati, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la opposizione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripartizione.	Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimoni immobiliari	Art. 30, d.l.g.n. 33/2013	Patrimoni immobiliari	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.l.g.n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
Controlli e rischi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.l.g.n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale e in relazione al bilancio A.N.A.C.	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Documento dell'ONV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.l.g.n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				Relazione dell'ONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.l.g.n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				Altre attività degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima di chi persona l'eventuale interpresenti	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.l.g.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: bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Bilanci Corte dei conti	Tutti i livelli della Corte dei conti nonché non reatipici riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanza/Entitate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entitate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.l.g.n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.l.g.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 I (Macroeconomiche)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Data della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e data di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, di g. 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, di g. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 6, di g. 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, di g. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	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 di g. n. 2/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla qualità fornite 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, di g. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Trimestrale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, di g. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, base 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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	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, di g. 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/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di dettaglio obbligato	Contenuti del FobMigo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Data della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e adempimento di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, del g. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1.1. 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 del g. n. 50/2016 Art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bande di gara e contratti") Atti di semplificazione: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i dati di aggiornamento annuali, ai sensi dell'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 Finanziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Contratti	Responsabile Area Lavori Pubblici/Contratti	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Tempi e costi indicati di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, del g. 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, del g. n. 33/2013	Atti pubblici e in tabella, 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	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 di pianificazione/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistico	Area di pianificazione/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistico	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 39, c. 2, del g. n. 33/2013	Atti pubblici e in tabella	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 di strumenti urbanistici generali vigenti che comportano per finalità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione, la concessione di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse	Area di pianificazione/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistico	Area di pianificazione/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistico	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono a 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 agro-paesi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, e 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 ionizzanti, 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 attività a rischio di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali, 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	
		Art. 40, c. 2, del g. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e attività a rischio 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	
			Riduzione sull'attuazione della legislazione	5) Riduzioni 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 i loro elementi, da qui in poi si riferisce				Non obbligatorio	

1. SEZIONE GENERALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di ciascun obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Confronto con la pubblicazione
			Redazione sullo stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazioni sullo stato dell'ambiente e data dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Non obbligatorio	
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari di emergenza che comportano deroghe all'ordinamento vigente, con indicazione e spresa del nome di legge eventualmente derogata e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (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 ordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (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/Cantieri	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantieri	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti (semestrali) (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, e 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. 41, 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'illealtà	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (allegati)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Redazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Redazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anti corruzione	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. 24/190	Accesso civico (semplice) on-line e 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, dell'indirizzo postale, dell'indirizzo e-mail, del sito web, del telefono, dell'indirizzo 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" (semplice) on-line e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome dell'ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area Affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (titolo, data di presentazione) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del risultato ottenuto e della 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 I (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione di singolo obbligo	Contenuti de l'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e scadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, dl. g. 8/2/2005 modificato dall'art. 43 del dl. g. 1/79/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati dei fatti e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Registro nazionale dei dati (cerviriad (www.cerviriad.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.datigov.it 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, dl. g. 8/2/2005	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	Obiettivi di accessibilità dei soggetti sia bilagli strumenti informatici per l'auto correzione (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione dell' "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, dl. g. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, let. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annotazione dei dati personali eventualmente presenti, ai sensi del disposto dell'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 332/013)	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 del 138/2011	Spese di rappresentanza	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile Area Finanza/Ente	Responsabile Area Finanza/Ente	5 anni	Annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal dlgs 97/2016 e riportano i mancanti pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti) già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del provvedimento del dlgs 33/2013)

2.SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
Allegato H/2 PIAO 2025-2027 Com.une 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 E LENCATI 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	Responsabili 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. Amc. n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Amc. n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Amc. n. 39/2016)	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 Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nel caso 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)	Tempestivo Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Tutti i Responsabili Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Termine fissato da Comunicato annuale ANAC	Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDIDI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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-SOTTOSOGGLIA 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 e lancio 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, lettera a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'adozione 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 ed 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 ed 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)	Temporaneo	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-SOTTOSOGGLIA 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) tutte le casistiche in cui si procede ad affidamento diretto tramite determinazioni a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tutte le casistiche in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA 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)	Temporaneo	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 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	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 composito 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 e lanciati 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. Conferimento a gli 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)	Temporaneo	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)	Temporaneo		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 concernenti 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)	Temporaneo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenco ufficiali di operatori economici non iscritti 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, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	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 - rinvii - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonarie transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SCOPAT)		Segretario Generale (controllo a campione 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 SCOPAT)		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	Resocorti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resocorti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resocorto 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 sostanzamento, 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 SCOPAT)		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 i fiduciari inferiori al euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SCOPAT)		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 150.000 euro e fino alle soglie unitarie 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 SCOPAT)		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 e 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) Redazione 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 riconoscono 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)