COMUNE DI VILLE DI FIEMME
Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Allegato "A" alla delibera della Giunta Comunale n. 34 del 11.04.2024

INDICE

Sommario

INTRODUZIONE 3
SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE EANTICORRUZIONE 7
1.SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO 7
2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE 11
3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE 45
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 63
SEZIONE IV MONITORAGGIO 67

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L.06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113,ha previsto all'art. 6 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con piùdi 50 dipendenti, adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'otticadi assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei serviziai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anchein materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato,è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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

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

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, delDM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello diapprovazione dei bilanci.

Disciplina attuativa.

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

A livello nazionale sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

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

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

In particolare, l’art. 3 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino a decorrere dal 2023le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto stesso compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmenteprevisti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza. Lo stesso articolo prevede che il l PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione,il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministroper la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

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

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

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Organizzazione e Capitale umano (art. 4 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- sotto-sezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";
- sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezionesi può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI VILLE DI FIEMME

INDIRIZZO:

PIAZZA DEGASPERI *N. 1 – CAP 38099 – VILLE DI FIEMME (TN)*

SITO WEB ISTITUZIONALE:

https://www.comune.villedifiemme.tn.it

TELEFONO:

0462-340144

EMAIL:

info@comune.villedifiemme.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.villedifiemme.tn.it

CODICE FISCALE:

02570230223

PARTITA IVA:

02570230223

SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.
Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività eOrganizzazione).
Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.
In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia,nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti,degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

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

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

1.1. LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato secondo le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandatoamministrativo, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 14.12.2020 con atto n. 05.

ATTI DI INDIRIZZO
LEGISLATURA 2020-2025

Il nostro obiettivo è quello di lavorare sull'**identità di una comunità** chiamata a fare ulteriori passi di crescita, verso uno sviluppo territoriale e sociale sostenibile e solidale.

Nello specifico gli ambiti che abbiamo individuato sono:

1. gestione delle finanze e sviluppo infrastrutturale;
2. partecipazione attiva: un'alleanza cittadini-istituzioni;
3. economia, commercio e artigianato;
4. ambiente, agricoltura e foreste;
5. associazionismo e volontariato;
6. politiche sociali, sanitarie e promozione del benessere familiare e giovanile;
7. cultura, istruzione, sport e turismo.

1. Gestione delle finanze e sviluppo infrastrutturale

Due saranno le direttrici fondamentali da seguire nella gestione delle risorse:

- **revisione della spesa pubblica:** finanza rigorosa, trasparente e attiva. Ci impegnamo a mantenere un bilancio equilibrato, cercando di liberare risorse per gli investimenti;
- **oculatezza negli investimenti:** ottimizzare la qualità dei servizi e realizzare opere, che possano migliorare la vivibilità dei nostri centri e favorirne lo sviluppo economico e sociale, con la dovuta attenzione alla tutela del territorio.

Oltre a portare a compimento gli appalti di lavori iniziati dalle precedenti amministrazioni ci proponiamo di investire in:

- opere di **collegamento tra frazioni** (marciapiedi e sentieri);
- monitoraggio e sistemazione degli acquedotti e delle fognature per **ridurre perdite** e consumo idrico;
- **realizzazione di parcheggi** nei centri storici;
- **riqualificazione degli edifici pubblici** comunali, conservando almeno gli sportelli presso ciascuna frazione;
- interventi di miglioramento ed **efficientamento energetico**;
- sistemazione e manutenzione della **pavimentazione delle strade,** con la cura del porfido nei centri storici;
- realizzazione della **rotatoria** al Passo di Lavazè;
- collegamenti **pedonali**;
- **Colonia Pavese:** vista la situazione emergenziale attuale e le conseguenti revisioni di spesa in ambito provinciale non è possibile fare previsioni circa la possibilità di realizzazione della scuola materna in parte della struttura. Tuttavia, il nostro impegno è quello, da un lato, di cercare di preservare comunque le risorse messe a disposizione dalla Provincia per opere scolastiche / assistenziali e poterle quindi investire nel Comune e, dall'altro, di trovare, attraverso il confronto con istituzioni sovracomunali (Comunità di Valle, Provincia, Università, APSS) e il ricorso a strumenti di "project financing", progetti che possano portare finalmente al recupero, almeno parziale, della struttura ed al suo utilizzo per finalità educative, sociali o sanitarie.

Lo sviluppo infrastrutturale passa inevitabilmente anche attraverso un'idea di **pianificazione del territorio**; parlare oggi di urbanistica non significa solo trattare temi come l'espansione dell'edificato, la zonizzazione, il controllo della rendita fondiaria, la realizzazione di **nuovi assi viabilistici**, ma occuparsi più in generale di "pianificazione territoriale", con la consapevolezza che il territorio in cui viviamo è unico e va valorizzato al meglio, tenendo conto dei bisogni della collettività. Nello specifico:

- la **riqualificazione urbanistica ed edilizia** dell'esistente per evitare un eccessivo consumo di territorio ponendo, con gli strumenti a disposizione, particolare attenzione alle "prime case";
- la salvaguardia e la **valorizzazione dei paesaggi** e il rafforzamento dell'identità locale, come, ad esempio, la promozione del mantenimento e della ricostruzione dei muri a secco;
- la **riduzione dei fattori di inquinamento** ambientale e la tutela della biodiversità;
- la **prevenzione dei rischi** derivanti da eventi naturali o attività umane;
- il **miglioramento del trasporto pubblico** e del sistema della viabilità veicolare, ciclabile e pedonale;

- il costante miglioramento dell'efficienza **della struttura tecnica**, per offrire ai cittadini servizi di qualità e risposte in tempi celeri.

2. Partecipazione attiva: un'alleanza cittadini-istituzioni

La sfida che ci proponiamo di raccogliere può essere vinta in un solo modo: insieme. Sarà quindi fondamentale un'informazione trasparente e costante verso i cittadini, anche con l'uso di strumenti e metodologie nuove, che permettano un contatto diretto e un coinvolgimento attivo. Gli strumenti che intendiamo mettere in atto per questo scopo sono:

- nomina di un **responsabile di frazione**, che garantisca a tutti i cittadini il diritto ad avere un interlocutore diretto;
- organizzazione di **incontri periodici** con cittadini, associazioni e categorie economiche;
- **sportello per il cittadino**: creazione di un calendario settimanale con orari di ricevimento in cui il sindaco e gli assessori saranno presenti presso le diverse sedi di frazione, per rispondere ai quesiti dei cittadini rispetto alle rispettive tematiche di competenza;
- sottoscrizione di convenzione con la Provincia Autonoma di Trento per il servizio di **Difensore Civico**;
- utilizzo di applicazioni per smartphone, come ad es. "**SensorCivico**", che consente al cittadino di interagire velocemente con il Comune, anche per fare segnalazioni;

3. Economia, commercio e artigianato

La vita di montagna richiede impegno e sacrifici, soprattutto per chi decide di investire in una bottega o in un'azienda, ed è a loro che ci rivolgiamo, impegnandoci a valorizzare e promuovere l'artigianato locale creando le migliori condizioni, affinché **investire sul nostro territorio rappresenti un'opportunità vincente**. Il mondo del lavoro è in costante evoluzione, alle nostre aziende viene richiesto di essere al passo con i tempi nell'era della digitalizzazione, dell'economia di scala ed è qui che l'amministrazione comunale può incidere favorendo, fra le altre cose, lo sviluppo di progetti rivolti a piccole e nuove realtà professionali, come spazi di coworking ecc.

4. Ambiente, agricoltura e foreste

Anche su questo tema torniamo alla necessità di un'alleanza cittadini-istituzioni, che pone le sue fondamenta nell'**agire quotidiano** dei singoli cittadini e nella capacità dell'Ente, che li rappresenta, di essere un **esempio virtuoso**: vogliamo tutti un mondo con meno plastica e i primi uffici che possono ridurla o eliminarla sono proprio quelli comunali. La nostra proposta si inserisce, quindi, in un contesto più ampio che va dalla **riqualificazione energetica**, alla **riduzione di inquinamento** sino alle iniziative di **sensibilizzazione sui cambiamenti climatici**. Avere cura della nostra terra, del nostro habitat significa anche sostenere e promuovere il **settore agricolo**. Ci proponiamo quindi:

- di investire su progetti di **restauro ecologico**, da attuarsi in collaborazione con altri enti e con agricoltori e allevatori locali;
- di **incentivare un uso sostenibile ed efficiente delle risorse ambientali**, attraverso l'integrazione tra le attività agricole e forestali, così da garantire un equilibrato sviluppo del territorio, il recupero degli habitat in fase regressiva e la tutela e valorizzazione degli usi civici con l'auspicio che tutto questo possa generare nuova occupazione.

Rispetto all'**ambito forestale** riteniamo necessario e fondamentale **investire sulla viabilità**. A seguito di VAIA, considerato che il legname "schiantato" di migliore qualità è già stato in gran parte venduto (larici, cirmoli, abeti di risonanza etc…), va ora affrontata la questione della **pulizia dei boschi** con la raccolta del legname ed eventuale cippatura. Per quanto riguarda invece la sistemazione ed adeguamento delle strade forestali, si cercherà ove possibile di renderle agevolmente percorribili anche con i mezzi, affinché la vendita di legname sia più competitiva, e di avviare dei confronti con il distretto forestale, per un eventuale revisione dei progetti di taglio, sia in merito agli ambiti di intervento, sia in termini di quantità.

5. Associazionismo e volontariato

Il volontariato è il collante che tiene unita e viva una comunità, soprattutto in questo contesto sociale ed economico incerto. Dal canto nostro ci impegneremo a sostenere il tessuto del volontariato locale attraverso:

- **creazione di un comitato**, che metta in rete le varie associazioni, facilitando così una più profonda conoscenza reciproca e, dove possibile, la creazione di occasioni di collaborazione.
- **accoglimento delle esigenze delle associazioni**, soprattutto per quanto riguarda la necessità di contributi e spazi per lo svolgimento delle loro attività.

Inoltre, per prevenire i rischi legati alle calamità naturali come la tempesta VAIA e agli eventi pandemici attuali, è nostra intenzione valorizzare i Vigili del Fuoco, che hanno sempre avuto un ruolo fondamentale di prevenzione e aiuto all'interno della nostra comunità attraverso:

- l'aggiornamento costante del **Piano di Protezione Civile**;
- l'adozione di misure che permettano di **informare** in maniera attiva la cittadinanza soprattutto in casi di calamità;
- effettuare esercitazioni, che coinvolgano anche parti della popolazione e le aziende.

6. Politiche sociali, sanitarie e promozione del benessere familiare e giovanile

La persona al centro, questo il nostro obiettivo: impegnandoci a sostegno di tutte le fasce della popolazione, con una particolare attenzione a quelle considerate più deboli, promuovendo progetti, che non siano solo assistenziali, ma volti a valorizzare il benessere, l'autonomia, la responsabilità e il senso di appartenenza. Sul piano sociale e sanitario da diversi anni le iniziative ed azioni vengono coordinate con la Comunità Territoriale e gli altri enti del territorio vallivo, con la regia del servizio sociale ed il tavolo per la salute. È nostra intenzione continuare in questa direzione nella convinzione, che i territori di montagna, in quanto situazioni "speciali", richiedano standard e soluzioni altrettanto "speciali", per garantire i servizi essenziali sul nostro territorio. In tale contesto è importante portare avanti "quella alleanza alpina" già avviata con le altre regioni dell'arco alpino. Ci impegniamo a:

- collaborare attivamente con tutti gli attori coinvolti per garantire **servizi sanitari** essenziali e imprescindibili;
- garantire una rete di supporto alle fasce "deboli", affinché vengano attivati tutti i meccanismi **socio-assistenziali** presenti sul territorio;
- promuovere e sostenere le iniziative dei **gruppi anziani** attraverso sovvenzioni e supporto logistico. In particolare, intendiamo delegare un consigliere al rapporto con tali gruppi e al sostegno degli anziani, che necessitino di aiuto da un punto di vista burocratico per l'ottenimento di servizi o documenti. Inoltre, per favorire l'interazione tra i gruppi presenti all'interno delle diverse frazioni, ci proponiamo di istituire un collegamento con autobus, che tre pomeriggi la settimana permetta agli anziani, che vogliano condividere qualche ora in compagnia, di recarsi anche nelle altre frazioni;
- proseguire gli **investimenti a favore delle famiglie**, il Comune di Ville di Fiemme è già stato riconosciuto dalla PAT come "Comune amico della famiglia" ereditando quanto fatto dalle precedenti amministrazioni. Vogliamo ad esempio istituire un **bonus per le famiglie** valido per l'acquisto di materiale scolastico;
- coinvolgere **i giovani** in attesa di occupazione lavorativa in operazioni di assistenza ai cittadini e al territorio, favorendo il percorso di **educazione civica** e partecipazione attiva di quelli che saranno la nuova classe dirigente.

7. Cultura, istruzione, sport e turismo

Le **occasioni culturali e la formazione delle nuove generazioni** sono un capitolo fondamentale dell'azione amministrativa, pertanto consideriamo prioritarie le seguenti azioni:

- investire negli **edifici scolastici** e nelle **strutture sportive**
- favorire la nascita di nuove **iniziative in ambito culturale**, collaborando con altri enti del territorio, partendo dalla valorizzazione di quanto già presente come i musei e i percorsi guidati, per promuovere e rafforzare le identità locali;
- **promuovere e supportare la pratica sportiva**, sostenendo le società sportive sia economicamente che nell'organizzazione di eventi sportivi sul territorio.

La posizione strategica, la ricchezza del paesaggio e delle tradizioni rappresentano i principali punti di forza e di attrattività, che possono intercettare le nuove forme di turismo, attento al territorio e alle sue risorse ambientali, storiche e culturali. Un paese è attrattivo quando è vivibile: se i propri cittadini vivono bene, diventa un luogo accogliente anche per il turista. Investire sul turismo significa quindi investire sulla vivibilità ed è per questo che ci proponiamo di:

- **migliorare la viabilità** e per favorire gli spostamenti con i mezzi pubblici, a piedi e in bicicletta sia all'interno del Comune, che verso i luoghi di interesse limitrofi;

collaborare con l'APT per la **promozione dei luoghi di interesse** presenti nel nostro Comune (musei, aree per la pratica sportiva, aree gioco, etc.)

- **istituire una regia unica** nell'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi.

Tale visione ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 che fin dall'inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.
Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altridocumenti di programmazione.
Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.
La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico ecostituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovradi bilancio.
La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, siaal gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 30 di data 22.12.2023 visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo:

https://www.comune.villedifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo

1.2 DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INTERVENTI FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il Comune di Ville di Fiemme è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza visualizzabili al seguente link:

https://www.comune.villedifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Attuazione-misure-PNRR2

2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.
A livello nazionale la disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.
Nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. prevede che non trova applicazione l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c). Dunque il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non viene redatto. La norma prevede che sonoaltresì oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione relativa alle Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo IIdel decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tale previsione deve essere calata nel particolare ordinamento della Provincia Autonoma diTrento. In merito che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adigeha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli entipubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021per gli enti stessi".

Per i Comuni Trentini tali previsioni indicano che tale sezione deve essere implementata con i documenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il bilancio di previsione e con il piano esecutivo di gestione.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consentedi organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico- finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividonole conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabiledelle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.
La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, oggi con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dettagliato degli obiettivi.
Atteso che nei Comuni con meno di diecimila abitanti, in mancanza del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale emana atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e relativi allegati, a cui conseguono le determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi e che quindi la Giunta, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, può approvare un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi.
Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è già stato indicato nella Sottosezione "Valore pubblico" del presente piano.

2.1. BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compresonell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Il Comune di Ville di Fiemme ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 di data 22.12.2023 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo:

https://www.comune.villedifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo

2.2. PIANO PERFORMANCE

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare **il Piano Esecutivo di Gestione (PEG),** disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del D.P.Reg. 28.05.1999 n. 4/L modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L.

L’art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il P.E.G. sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- **al P.E.G. è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni;
- nel P.E.G. è contenuto **il piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 (“*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*"), contengono specifiche disposizioni relative al P.E.G., descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in

articoli.

Con il P.E.G., si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli Enti locali il P.E.G. costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Atteso che nei Comuni con meno di diecimila abitanti, in mancanza del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale emana atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e relativi allegati, a cui conseguono le determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi in luogo del P.E.G.. La Giunta, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, può approvare un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi.

L'atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei Servizi dell'Ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida **la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

L'A.P.I. 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 entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nell'A.P.I. devono essere specificatamente individuati **gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

a) la puntuale programmazione operativa;
b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

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. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. L'A.P.I. li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente **alla valenza triennale dell'A.P.I.**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, l'A.P.I. consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai Funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Il sistema delle competenze

L'A.P.I. individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile. Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i Funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al Funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i Responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti, dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri Funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, i Responsabili dei Servizi, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

L'A.P.I. prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (funzionari Responsabili dei Servizi), che si possono definire come "*centri finali*", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente nei dipendenti subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, 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 si tolgono 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.

Il PEG o A.P.I. nel Comune di Ville di Fiemme rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Per contro il PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Il DM 30 giugno 2022, n. 132 ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozione semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO ha anch'esso durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera dell'Organo esecutivo entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilanio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132). Quindi, in ultima analisi, PEG E PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il Comune di Ville di Fiemme ha approvato **l'Atto programmatico di indirizzo finanziario n. 1 per la gestione del bilancio 2024 – 2026.** (A.P.I.) con deliberazione giuntale n. 01 di data 25.01.2024.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VILLE DI FIEMME

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ville di Fiemme è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

Ufficio Affari Generali e Organizzazione;
Ufficio Finanziario;
Ufficio Entrate;
Ufficio Demografico;
Ufficio Tecnico/Cantiere;
Ufficio Edilizia privata.

Con decreto del Sindaco si è provveduto ad individuare i responsabili di ciascun ufficio nelle seguenti persone:

- ✓ Segretario comunale dott. Marcello Lazzarin – Responsabile Affari Generali e Organizzazione;
- ✓ Assistente Amministrativo Fulvio Monsorno – Responsabile Ufficio Demografico;
- ✓ Collaboratore contabile rag. Patrizia Bonelli – Responsabile Ufficio Finanziario;
- ✓ Collaboratore amministrativo contabile dott.ssa Chiara Forletta – Responsabile Ufficio Entrate;
- ✓ Collaboratore tecnico ing. Marco Maurina – Responsabile Ufficio Tecnico/Cantiere;
- ✓ Assistente tecnico ing. Marco Benedetti – Responsabile Ufficio Edilizia privata.

Alla data del 31.12.2023 risultavano nr. 27 dipendenti del Comune di Ville di Fiemme. Il Segretario comunale, dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme, svolge la sua funzione conseguentemente alla stipula della convenzione segretarile Rep. n. 1280 del 27.12.2023.

Non sono previste figure dirigenziali.

Norme comuni

Spettano ai Responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

I Responsabili di servizio assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai Responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 03.05.2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

- i Responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il Responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinazioni di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i Responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo;
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la Segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Controlli

Nello specifico l'art. 186 del Testo Unico del codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede testualmente:

Articolo 186 Controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli enti locali organizzano un sistema di controlli interni diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione dei medesimi nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato sulla base della disciplina in materia, l'efficacia, l'efficienza e

l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti a decorrere dal 2016, a 30.000 abitanti a decorrere dal 2017 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2018.

4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all'organizzazione del 122 sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale o il vicesegretario, laddove previsti, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli, gli enti locali possono avvalersi dell'attività di supporto prevista dall'articolo 131 o istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 187 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal responsabile della struttura competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione della deliberazione e il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.
2. Nei comuni ove sono presenti, oltre al segretario, altri responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario o del vicesegretario. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario o del vicesegretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Ville di Fiemme e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il Comune di Ville di Fiemme ha disciplinato il tema con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 12 dd. 14.12.2020, che ha trovato applicazione a partire dal 28.12.2020.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i Responsabili delle strutture.

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.

Disciplina dei contratti

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e alle Disposizione integrative e correttive di cui al D.Lgs. 19.04.2017 n. 56 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nonché nelle linee guida per l'uniforma applicazione del principio di rotazione, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13.03.2020.

La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ville di Fiemme, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 126 dd. 22.12.2022 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

L’onere motivazionale relativo all’economicità dell’affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

L'articolo 36 ter1, comma 1, (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture) della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, dispone che le stazioni appaltanti possono procedere autonomamente:

- all'affidamento di contratti di forniture e servizi, anche mediante concessione, di importo non superiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto;
- all'affidamento di contratti di lavori d'importo inferiore a 500.000 euro;
- all'affidamento di contratti di servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di rilevanza europea nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
- ad effettuare ordini di qualunque importo mediante adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori;
- all'esecuzione di contratti sottoscritti in esito alle procedure di cui alle lettere a), b), c) e d).

Il Capo IV del Regolamento di esecuzione della L.P. n. 23/1990 n. 23, approvato con DPGP 22.05.1991, n. 10-40/Leg. che disciplina la materia concernente gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria; in particolare, l'articolo 23 stabilisce che i sistemi automatizzati per la scelta del contraente comprendono le gare telematiche ed il mercato elettronico.
Per l’acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile, peraltro, derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico:

- è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- un’ulteriore eccezione è costituita dagli acquisti di limitato importo (spese minute): ai sensi dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.P. 19 luglio 1990 n. 23, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG)
I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. È escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali “dedicati” - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A. I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID

senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della Pubblica Amministrazione.

Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa (il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la deliberazione n. 1 dell'ANAC dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture.
Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25.09.2002 n. 210, convertito con modificazioni in legge 22.11.2002 n. 266, D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazioni, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 09 maggio 2012 e del 08 gennaio 2016. Si veda anche la circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "*Semplificazione in materia di DURC*").

Atti di disposizione del patrimonio
I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico comunale – settore edilizia privata-urbanistica. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato. La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato

ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990). I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - Capo I-bis (artt. da 39- quater a 39duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'Amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate. Indicativamente gli incarichi per l'acquisizione di pareri e valutazioni di ordine tecnico nelle materie attinenti a compiti istituzionali sono autorizzati con atto del funzionario responsabile nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei disciplinare comunale; gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

Armonizzazione contabile

La legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 "*Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)*", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell'art. 54 della Legge Provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 prevede che "*In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale*".

Dal 1° gennaio 2016 gli Enti hanno dovuto provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n.

16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del Servizio Finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gli obiettivi di performance

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e gli obiettivi di performance contenuti nel PIAO.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle Amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatori: il PTPCT e gli obiettivi di performance, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Trasparenza

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del Sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte 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.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da

pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del Sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "*ComunWeb*" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del Sito web istituzionale, si rimanda alla sezione dedicata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Ville di Fiemme.

Gestione dei dati personali
Il Comune di Ville di Fiemme garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche. Per quanto sopra, il Comune di Ville di Fiemme è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Con l'approvazione del PIAO si approvano **gli indirizzi generali di gestione**, ai quali i Responsabili di Servizio, nonché i Responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione
Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con

responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Budgets e risorse

L'A.P.I. definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente **le risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con l'A.P.I.

Gli interventi di spesa si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del P.E.G., o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del Responsabile del Servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione dell'A.P.I., in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conchiusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Responsabilità dei Responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri Funzionari)

I Responsabili di servizio: i Responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i Responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro Funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I Responsabili di servizio oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai

regolamenti:

a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta **ai Funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

a) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di Responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
    - tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
    - il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
    - il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il Responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo provvedimento il Funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, anche i Funzionari di Categoria C base, quali gli Assistenti Amministrativi, Contabili e gli Assistenti Tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Responsabile di servizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I Responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione - sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione,

comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai Funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Si ricorda, altresì, che i Responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà).

In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il Funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

Valutazione dei risultati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i Funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il Responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il Responsabile del servizio, fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai Funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Anche i Funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi, sia delle capacità tecnico - professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

OBIETTIVI 2024-2026

UFFICIO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Macrocompetenze:

- ✓ **Funzionamento organi istituzionali**
- ✓ **Gestione dei flussi documentali - Protocollo**
- ✓ **Gestione del personale**
- ✓ **Polizia locale**
- ✓ **Cultura, sport, scuola materna, rapporti con le associazioni e sociale**

Atti e attività inerenti il funzionamento organi istituzionali:

- ✓ Attività necessaria al funzionamento degli organi (convocazione delle riunioni, deposito proposte di deliberazione, pubblicazione degli atti, verbalizzazione delle sedute);
- ✓ Predisposizione degli atti organizzativi necessari al funzionamento degli organi e degli uffici (Regolamenti, atti di nomina di competenza del Sindaco, provvedimenti di carattere istituzionale);
- ✓ Consulenza tecnico-giuridica a favore degli organi collegiali, del Sindaco e degli Uffici;
- ✓ Attività di organizzazione e coordinamento degli Uffici;
- ✓ Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti connessi e consequenziali di carattere generale;
- ✓ Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio.
- ✓ Assunzione provvedimenti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) in qualità di datore di lavoro, compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato. Spetta in ogni caso al responsabile dell'Ufficio tecnico comunicare al Segretario comunale i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.
- ✓ Sottoscrizione abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa.
- ✓ gestione procedure di impegno dei compensi peri i commissari ad acta.

Gestione dei flussi documentali – Protocollo:

- ✓ gestione e coordinamento dell'attività necessaria per assicurare la continuità e correttezza del servizio protocollo;
- ✓ gestione delle procedure di conservazione dei documenti;
- ✓ gestione delle procedure finalizzate alla stipula dei contratti.

Concernenti la gestione del personale:

Nella gestione di tali compiti, il Segretario comunale si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio Finanziario, il quale, in ragione della connessione logica della materia oggetto di competenza, cura, di norma, la predisposizione dei vari provvedimenti:

- ✓ provvedimenti di ammissione / non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali per assunzione personale;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione di personale temporaneo, inclusa l'adozione degli atti necessari per le procedure selettive;
- ✓ adozione dei provvedimenti inerenti all'assunzione del personale che espleta le sue funzioni presso le Scuole Provinciali dell'Infanzia presenti sul territorio comunale;
- ✓ concessione permessi e congedi;
- ✓ concessione congedo facoltativo per maternità;
- ✓ concessione aspettative per motivi di studio, famiglia, per debilitazione psico- fisica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità, per assistenza ai figli.
- ✓ autorizzazioni, impegni relativi a lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazioni a corsi di aggiornamento;
- ✓ provvedimenti di mobilità e di comando presso altri Enti;
- ✓ variazione profilo professionale;
- ✓ attribuzione e revoca mansioni superiori per i posti non apicali;
- ✓ impegno e liquidazione delle indennità e del Foreg;
- ✓ impegni di spesa per indennità, premi produttività e simili al personale dipendente, con relativa determinazione degli importi salvo che non sia diversamente disposto dalle norme contrattuali;
- ✓ autorizzazione congedo straordinario per cure
- ✓ autorizzazione svolgimento assemblea sindacale
- ✓ autorizzazione a svolgere incarichi esterni
- ✓ incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato e autorizzazione ai dipendenti alla frequenza di corsi di formazione;
- ✓ corresponsioni anticipi sullo stipendio.
- ✓ corresponsione TFR
- ✓ concessione anticipo trattamento di fine rapporto
- ✓ tutti gli adempimenti conseguenti agli accordi sindacali e che non siano espressamente riservati alla Giunta comunale da disposizioni di legge, di Regolamento o dai medesimi accordi;
- ✓ sottoscrizione contratto di lavoro, acquisizione certificati attinenti il rapporto di lavoro;
- ✓ valutazione e accoglimento delle richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso;
- ✓ valutazione del personale;
- ✓ presa d'atto dell'inizio del servizio;
- ✓ accettazione dimissioni e richieste di collocamento a riposo;
- ✓ accordi inerenti alle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- ✓ organizzazione del personale e analisi dei fabbisogni;
- ✓ fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;

- ✓ conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di lavoro;
- ✓ affidamento di incarichi di progettazione e D.L. al Tecnico Comunale e relativo impegno di spesa.

Polizia locale:
- ✓ predisposizione dei provvedimenti inerenti la gestione della Polizia locale e adozione delle misure necessarie per assicurare un ottimale servizio.

Cultura, sport, scuola materna, rapporti con le associazioni, sociale:
- ✓ predisposizione dei provvedimenti necessari all'erogazione di finanziamenti sulla base delle risultanze fornite dall'Ufficio Finanziario;
- ✓ cura l'istruttoria inerente all'assegnazione dei contributi da parte della Giunta comunale alle diverse associazioni o enti e alla relativa liquidazione;
- ✓ predisposizione progetti (Piano Family) e relativi atti esecutivi;
- ✓ cura dei rapporti di collaborazione istituzionale;
- ✓ predisposizione provvedimenti e convenzioni per lo svolgimento dei tirocini degli studenti presso l'Ente.

Attività trasversali:
- ✓ Impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento.
- ✓ Rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- ✓ Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio.
- ✓ Adempimenti di competenza in materia anticorruzione.
- ✓ Inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

UFFICIO FINANZIARIO

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:
UFFICIO FINANZIARIO
- ✓ **Predisposizione, gestione e controllo del bilancio**
- ✓ **Programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente**

- ✓ **Controllo e monitoraggio contabile delle entrate e delle spese finalizzato alla Programmazione economico-finanziaria ed alla verifica del rispetto degli equilibri di bilancio**
- ✓ **Verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile**
- ✓ **Gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi**
- ✓ **Pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario**
- ✓ **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni,**
- ✓ **Gestione degli adempimenti statistici di competenza**
- ✓ **Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi**

Atti e attività di competenza in materia finanziaria/contabile:

- ✓ gestione del rapporto di impiego del personale dipendente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi
- ✓ predisposizione, gestione e controllo del bilancio;
- ✓ programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- ✓ predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli Uffici;
- ✓ controllo e monitoraggio contabile delle entrate e delle spese finalizzato alla programmazione economico-finanziaria ed alla verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;
- ✓ predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- ✓ predisposizione del rendiconto e della relazione illustrativa;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ✓ tenuta registri e delle scritture contabili;
- ✓ raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- ✓ sottoscrizione del bilancio unitamente al Segretario comunale e al Sindaco;
- ✓ verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- ✓ espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- ✓ visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- ✓ emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- ✓ assume gli atti necessari per dare esecuzione dal punto di vista contabile alle delibere della Giunta, nonché alle determinazioni di altri funzionari;
- ✓ liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla giunta comunale;
- ✓ Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (Trasparenza);
- ✓ tenuta inventario comunale, con aggiornamento dello stesso sulla base degli acquisti e delle dismissioni avvenute in corso d'anno, secondo le competenze e le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità;
- ✓ gestisce le procedure per le spese di rappresentanza nel rispetto delle competenze indicate dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- ✓ è responsabile e adotta i provvedimenti relativi al finanziamento delle opere pubbliche, curandone d'intesa con il Segretario comunale gli adempimenti necessari (es. assunzione mutui, contributi PAT, richiesta liquidazione ecc);
- ✓ fornisce consulenza agli altri uffici e servizi comunali in materia contabile, tributaria e fiscale;
- ✓ cura gli adempimenti e le procedure per appalto servizio tesoreria;

- ✓ predispone per il servizio segreteria le statistiche relative al personale, cura le statistiche relative a tributi e amministratori;
- ✓ cura degli adempimenti connessi alle dichiarazioni fiscali dell'ente;
- ✓ gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi;
- ✓ adozione dei provvedimenti per la liquidazione delle spese fisse (telefono, luce, gas, riscaldamento, ecc.);
- ✓ adozione provvedimenti di sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative a contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, e servizi telefonici
- ✓ adozione degli atti necessari all'aggiornamento, rinnovo, e stipula nuove coperture assicurative, nonché gestione delle procedure relative ai sinistri; in tale ambito l'Ufficio Finanziario si avvale della collaborazione dell'Ufficio Tecnico;
- ✓ adozione dei provvedimenti di riparto e liquidazione diritti di segreteria;
- ✓ pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario;
- ✓ gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni;
- ✓ gestione degli adempimenti statistici di competenza.

<u>Atti e attività di competenza in materia di personale e amministratori:</u>

- ✓ gestione procedure ed adozione di tutti gli atti in materia economica e previdenziale del personale;
- ✓ adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale, ivi incluse le comunicazioni obbligatorie (es. INPS, INAIL, Agenzia del Lavoro, ecc.);
- ✓ tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale;
- ✓ liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento;
- ✓ tenuta del registro ferie, permessi e recuperi del personale;
- ✓ costituzione e quantificazione del fondo di produttività e miglioramento servizi e adozione del relativo provvedimento;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti inerenti al recepimento degli accordi sindacali;
- ✓ cura l'anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti comunali, degli incarichi professionali e le relative certificazioni e comunicazioni sul sito Perla PA;
- ✓ predisposizione degli atti relativi al pensionamento e gestione di tutti i relativi adempimenti;
- ✓ l'Ufficio Finanziario, in ragione della connessione logica della materia oggetto di competenza, cura, di norma, la predisposizione dei vari provvedimenti di competenza del Segretario comunale, in ordine al personale;
- ✓ determinazione e adeguamento dell'indennità di carica e dei gettoni di presenza degli Amministratori, e relativa liquidazione;
- ✓ liquidazioni inerenti alle indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- ✓ liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 D.lgs. 18/08/2000, n. 267
- ✓ richiesta di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- ✓ rimborso datori di lavoro oneri amministratori comunali e assenze dal servizio dei consiglieri comunali;
- ✓ in materia di personale adotta le determinazioni in cui il Segretario comunale è parte interessata.

<u>Attività trasversali</u>:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;

- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria e relativo invio per l'Ente.

UFFICIO ENTRATE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:
UFFICIO ENTRATE
- ✓ **Accertamento e riscossione dei tributi comunali e delle tariffe**
- ✓ **Predisposizione regolamenti in materia di tributi**
- ✓ **Consulenza ai contribuenti**
- ✓ **Vendita del legname**
- ✓ **Affidamento degli incarichi di esbosco, accatastamento e trasporto del legname**
- ✓ **Servizio di custodia forestale**
- ✓ **Acquisizione mezzi comunali di trasporto e d'opera**

Atti e attività di competenza in materia di Entrate:
- ✓ accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- ✓ attività di accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo, di quelle connesse a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri uffici;
- ✓ attività di gestione tributi e adozione dei relativi provvedimenti, ivi compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi ecc., avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio Demografico e degli operai comunali;
- ✓ attività di gestione relativa alle entrate con adozione dei relativi provvedimenti (riscossioni coattive ecc);
- ✓ rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse;
- ✓ rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- ✓ predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- ✓ predisposizione regolamenti in materia di tributi;
- ✓ consulenza ai contribuenti;
- ✓ il funzionario incaricato è responsabile del servizio economato;
- ✓ vendita del legname;

- ✓ cura della gestione del patrimonio forestale boschivo con adozione di ogni atto a tal fine necessario (incarico per la redazione del DUVRI, incarico all'impresa forestale per l'esbosco, l'accatastamento, il trasporto e le operazioni ritenute necessarie, con eventuale esperimento del confronto concorrenziale);
- ✓ versamento migliorie boschive all'Ispettorato delle Foreste;
- ✓ gestione dell'attività necessaria al funzionamento del servizio di custodia forestale e alla ripartizione dei costi fra i Comuni aderenti alla relativa convenzione;
- ✓ procedimenti di acquisizione mezzi comunali di trasporto e d'opera.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria e relativo invio per l'Ente.

UFFICIO TECNICO/CANTIERE

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

- ✓ **Lavori pubblici**
- ✓ **Manutenzioni**
- ✓ **Gestione del patrimonio e dell'ambiente**
- ✓ **Cantiere comunale**
- ✓ **Affidamento e gestione dei contratti di servizi e forniture**
- ✓ **Lavori socialmente utili**

Concernenti lavori pubblici, forniture, servizi e cantiere comunale:

- ✓ affida, sentita la Giunta comunale, gli incarichi di progettazione e di direzione lavori nonché di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione e ogni altro incarico accessorio; sono di competenza della **Giunta comunale** gli incarichi per predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- ✓ predispone e redige progetti e/o perizie di opere comunali minori e ne cura la direzione lavori e contabilizzazione, qualora richiesto dal Sindaco;
- ✓ è responsabile delle procedure di gara delle opere pubbliche, provvede all'affidamento e alla gestione esecutiva dei lavori pubblici e delle manutenzioni del patrimonio comunale, adottando ogni atto necessario alla realizzazione a regola d'arte dei lavori (varianti, nuovi prezzi, approvazione certificati di regolare esecuzione, modificazioni societarie, subappalti, certificati di esecuzione lavori, avvisi ad opponendum, ecc);
- ✓ provvede all'affidamento degli incarichi relativi a forniture, servizi e procedure di acquisto anche in economia di prodotti e materiali necessari alla gestione dei vari servizi (cancelleria, tasse di circolazione, ecc.);
- ✓ provvede all'adesione alle convenzioni MEPAT e CONSIP;
- ✓ predispone i provvedimenti e gestisce le procedure inerenti alienazioni, acquisti, permute, costituzione di diritti reali, locazioni, affitti e concessioni in uso dei beni comunali, ivi inclusi quelli silvo-pastorali, secondo quanto previsto dagli atti d'indirizzo o da atti fondamentali del Consiglio;
- ✓ gestisce il cantiere comunale e la squadra operai;
- ✓ cura le statistiche di competenza e predispone tutte le comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici;
- ✓ spetta al responsabile dell'Ufficio tecnico comunicare al Segretario comunale i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, all'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e

di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

Concernenti procedure espropriative ed assimilate:

- ✓ Domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo e di asservimento, con relativa attività istruttoria;
- ✓ Formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- ✓ Richiesta alla PAT dell'emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano espropri.
- ✓ Richiesta determinazione di esproprio.
- ✓ Ricorso all'ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.
- ✓ Richieste di emissione della determinazione di autorizzazione all'occupazione anticipata e temporanea.
- ✓ Autorizzazione all'occupazione temporanea con immediata comunicazione al PGP della determinazione per forza maggiore o urgenza per occupazione temporanea.
- ✓ Richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 LP 6/1993;
- ✓ Autorizzazione all'accesso ai fondi.
- ✓ Retrocessioni

Per le attività inerenti le procedure espropriative si avvale della collaborazione del Segretario comunale.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

- ✓ **Edilizia privata**
- ✓ **Urbanistica**

Concernenti l'edilizia, l'urbanistica e l'ambiente:

- ✓ certificati destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore;
- ✓ autorizzazione occupazione suolo pubblico per apertura cantieri, fissandone le relative prescrizioni,
- ✓ determinazione, esenzione (compresa la convenzione), riduzione pagamento contributo concessione;
- ✓ rimborso contributi di concessione per concessioni o autorizzazioni non attivate;
- ✓ provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- ✓ certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia;
- ✓ concessioni e autorizzazioni edilizie;
- ✓ provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, provvedimenti in deroga di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- ✓ rilascia le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunali;
- ✓ vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori e rimessa in pristino di competenza comunale;
- ✓ ordinanze attinenti all'attività urbanistico edilizia;
- ✓ attestazioni di conformità opere pubbliche;
- ✓ bonifica e ripristino ambientale siti inquinati, ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- ✓ provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino in materia igienico sanitaria;
- ✓ certificato di agibilità, dichiarazione di inabitabilità, certificato di idoneità degli alloggi;
- ✓ inquinamento acustico: autorizzazioni in deroga, atti ordinatori;
- ✓ provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino, autorizzazioni allo scarico in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- ✓ autorizzazione discariche inerti e autorizzazione alla coltivazione delle cave e relativi atti ordinatori;
- ✓ autorizzazioni ed atti ordinatori per centri di rottamazione, interventi di bonifica e ripristino ambientali siti inquinati;
- ✓ proposte di modifica al Regolamento per l'applicazione del contributo di concessione, al Regolamento edilizio e alle norme di attuazione al PRG;

- ✓ cura le statistiche del settore.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;
- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

UFFICIO DEMOGRAFICO

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio; in caso di conflitto di attribuzione, decide il Segretario comunale).
Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, ovvero dallo Statuto comunale, salva eventuale delega.
Laddove la vigente legislazione attribuisca la competenza in capo al Sindaco, in assenza di delega, il responsabile provvede all'istruttoria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio.

Macrocompetenze:

- ✓ **Anagrafe**
- ✓ **Stato civile**
- ✓ **Elettorale**
- ✓ **Leva**
- ✓ **Commercio**
- ✓ **Concessioni cimiteriali**
- ✓ **Privacy**

Provvede agli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva, censimento, concessioni cimiteriali e in generale dei servizi demografici.
Provvede alla verifica e alla regolare tenuta dello schedario elettorale.
Provvede agli adempimenti nei settori commercio, pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo o predisponendo, i seguenti provvedimenti, ovvero organizzando i procedimenti/attività necessarie per:
- l'autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante nei casi di competenza;
- l'autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di pubblici esercizi;
- il rilascio di licenze, e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
- l'apertura, ampliamento, trasferimento di sede degli esercizi di vicinato;
- in generale assume i provvedimenti in materia di commercio, pubblici esercizi e turismo.

Provvede agli adempimenti necessari al fine di una puntuale e corretta applicazione della normativa sulla privacy e sulle misure di sicurezza e protezione degli archivi.
Provvede in merito all'assunzione delle impegnative per il ricovero in casa di riposo. Provvede all'attivazione delle tessere sanitarie.
Ottempera alle direttive impartite dal Segretario comunale e dal Sindaco.

Attività trasversali:

- ✓ impegni di spesa e liquidazioni relative alle materie di competenza, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nel presente provvedimento;
- ✓ rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dei documenti di competenza dell'Ufficio;
- ✓ adempimenti di competenza in materia anticorruzione;

- ✓ inserimento dei dati di competenza dell'Ufficio nel programma per le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Segretario generale.

L'art. 98 del C.C.P.L. 2002-2005 di data 27.12.2005 e ss.mm., prevede, fra l'altro, che:

- ai segretari comunali e di comunità, e ai vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali;
- la valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata all'accordo che viene sottoscritta dal sindaco; la scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al segretario entro il mese di febbraio; la scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce;
- l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.

In considerazione che il segretario comunale in convenzione con il Comune di Castello-Molina di Fiemme ed è dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme, la Giunta comunale di Castello-Molina di Fiemme individuerà gli obiettivi di performance individuale assegnati al Segretario medesimo per l'anno 2024.

Titolari di Posizione Organizzativa.

L'art. 150 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2016 – 2018 dell'area delle categorie del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 01.10.2018 disciplina le Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006, prevedendo che:

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
    a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
    b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
    c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico

provvedimento per:

a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

Il Comune di Ville di Fiemme ha istituito le seguenti posizioni organizzative per l'anno 2024:

- n. 1 posizione organizzativa presso l'Ufficio Finanziario;
- n. 1 posizione organizzativa presso l'Ufficio Tecnico/Cantiere;
- n. 1 posizione organizzativa presso l'Ufficio Entrate;

In funzione della liquidazione delle indennità connesse, ciascun incarico viene sottoposto a verifica annuale con attenta valutazione dei risultati raggiunti, riconducibili anche a specifici obiettivi e comportamenti.
Con delibera di Giunta comunale nr. 07 di data 25.01.2024 sono state approvate apposite scheda di valutazione, allegate al provvedimento e volte a specificare gli obiettivi da raggiungere.

F.O.R.E.G. - Quota obiettivi specifici.

Il FO.R.E.G. è costituito da due quote:

a. la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente - articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative (meglio declinati nel successivo paragrafo "Obiettivi di performance organizzativa");

b. la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 143 c. 1 del dell'accordo di settore 01.10.2018, in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del Fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, prima di utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G., gli enti destinatari dell'accordo stesso stipulano con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato per

l’individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota.

Dopo aver concluso la contrattazione decentrata l’ente provvede all’attribuzione al proprio personale della quota del FO.R.E.G. denominata “quota obiettivi specifici”, sulla base della realizzazione di obiettivi specifici fissati dall'ente medesimo.

Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Comune di Ville di Fiemme si prefigge un sistema integrato tra performance e anticorruzione.

Al fine di garantire il primario obiettivo di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, il Comune di Ville di Fiemme individua quali obiettivi essenziali dell’Ente, il miglioramento della qualità dei servizi, nonché una maggior digitalizzazione dei processi in un’ottica di miglioramento dell’efficienza, al fine di produrre valore pubblico.

Al fine di garantire una corretta organizzazione dell’Ente, finalizzata alla creazione di valore pubblico, vengono individuati i seguenti parametri di performance organizzativa, che verranno collegati alla performance individuale di ciascun dipendente (con esclusione del Segretario generale e dei titolari di Posizione Organizzativa che sono oggetto di specifica valutazione), intendendo che il raggiungimento dell’obiettivo di performance organizzativa consentirà l’erogazione del 100% del Fondo per Riorganizzazione e l’Efficienza Gestionale - F.O.R.E.G. - Obiettivi generali, secondo quanto disposto dal capo IV del C.C.P.L. del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale per il triennio 2016/2018.

L’obiettivo si considererà raggiunto appieno allorché risultino positivi almeno 8 parametri su 10. Allo stesso modo il parametro risulterà positivo qualora venga raggiunta la percentuale minima dell’80% (salva diversa specificazione dell’indicatore).

Obiettivi:

1. **Evitare il dissesto finanziario e mantenere gli equilibri finanziari;**
2. **Mantenere l’indice di tempestività dei pagamenti minore o uguale a zero;**
3. **Rispettare l’ordine cronologico nel pagamento delle fatture;**
4. **Rispettare i termini di procedimento;**
5. **Mantenere il numero di debiti fuori bilancio inferiore a due;**
6. **Mappare i processi a più alto rischio corruttivo;**
7. **Rispettare gli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale;**
8. **Implementare la digitalizzazione dei processi;**
9. **Assicurare un grado di soddisfazione degli utenti positivo rispetto ai i servizi resi;**
10. **Garantire le pari opportunità e l’equilibrio di genere nelle varie Commissioni.**

3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attivitàamministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materiadi diritto di accesso. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definiscetra l'altro gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il
D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Pianointegrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Tra i piani assorbiti nel PIAO come definiti dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 c'è anche ilPiano Anticorruzione.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132, attuativo del decreto 80/2021, prevede all'articolo 4 che la sottosezione relativa Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. 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 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.

Il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevedeall'articolo 6 delle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti prevedendo che le medesime procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

E' previsto altresì che per la descrizione del contesto esterno si possa rinviare alla descrizione fatta dalla Prefettura di competenza o all'Ente sovraordinato, ovvero la ProvinciaAutonoma di Trento e che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi diperformance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

IL PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 tiene conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, in un contesto non sempre agevole di applicazione di norme nazionali che vengono talvolta accantonate per dare spazio alla normativa locale in virtù della specialità della Regione Trentino Alto Adige.
Si segnala in particolare, a tal proposito, in merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014 e ss.mm., recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale".

Premesso quanto sopra, il presente Piano triennale è il terzo piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui si dota in neonato Comune di Ville di Fiemme, istituito a far data dal 1° gennaio 2020 a seguito del processo di fusione dei Comuni di Carano, Daiano e Varena. Il nuovo Piano tiene in considerazione le politiche di prevenzione della corruzione perseguite dai tre Comuni originari e costituisce pertanto una prosecuzione unitaria della strategia di prevenzione del rischio descritta nei PTPCT dei tre Comuni fusi, poi confluita nei PTPCT 2020-2022 e 2021-2023, seppur costruito secondo gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, con l'intento peraltro, di semplificare le attività dell'Amministrazione finalizzate a dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione; l'Ente sta

infatti attraversando un periodo di intensa attività dovuta all'intervenuta fusione e alla conseguente riorganizzazione delle strutture, che risulta ancora in fase di assestamento. L'organizzazione dell'Ente risente negativamente anche della dislocazione degli Uffici nelle tre ex sedi municipali, il che rendo ancor più complessa la gestione dei vari processi.
Con l'approvazione del PTPCT 2024-2026 del Comune di Ville di Fiemme si intende anche adempiere a quanto stabilisce l'articolo 1, co. 8, della legge n. 190/2012, come sostituito dall'articolo 41 del D.lgs. n. 97/2016, il quale prevede la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del piano medesimo.
Si evidenzia che la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione; in tale ottica viene elaborato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, che si propone tra l'altro, quale **obiettivo strategico** per favorire la creazione di valore pubblico, il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente, anche ai fini della promozione del valore pubblico e il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristichedell'ambiente nel quale il Comune di Ville di Fiemme 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.

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

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le

relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni comela Provincia Autonoma di Trento. A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2024-2026 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 91 del 2 febbraio 2024 raggiungibile al seguente link https://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza_769.html.

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera anche il Comune di Ville di Fiemme si rinvia al PIAO della Provincia Autonoma di Trento.

Di seguito si dà evidenza degli attori potenzialmente capaci di influenzare l'attività amministrativa e il suo svolgimento in un contesto di legalità, nonché delle responsabilità e/o aspettative possibili.

Si precisa che l'Ente è un Comune di piccole dimensioni e che non vi sono posizioni dirigenziali salvo la figura del Segretario comunale (in convenzione).

I Responsabili degli Uffici (escluso il Segretario comunale) nominati con decreto sindacale,beneficiano dell'indennità di area direttiva o indennità per mansioni rilevanti previste dal vigente CCPL.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Ville di Fiemme, nato il 1° gennaio 2020 dalla fusione dei Comuni di Carano, Daiano e Varena risulta essere strutturato come segue (giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 27.10.2022 di modificazione della struttura organizzativa del Comune di Ville di Fiemme):
Ufficio Affari Generali e Organizzazione;
Ufficio Finanziario;
Ufficio Entrate;
Ufficio Demografico;
Ufficio Tecnico/Cantiere;
Ufficio Edilizia privata.

Con decreto del Sindaco prot. n. 6532 dd. 22.10.2020, successivamente integrato con decreti prot. n. 604 dd. 28.01.2021 e prot. n. 393 dd. 19.01.2023, si è provveduto ad individuare i responsabili di ciascun ufficio nelle seguenti persone:

- ✓ Segretario comunale dott.ssa Emanuela Bez – Responsabile Affari Generali e Organizzazione;
- ✓ Assistente Amministrativo Fulvio Monsorno – Responsabile Ufficio Demografico;
- ✓ Collaboratore contabile rag. Patrizia Bonelli – Responsabile Ufficio Finanziario;
- ✓ Collaboratore amministrativo contabile dott.ssa Chiara Forletta – Responsabile Ufficio Entrate;
- ✓ Collaboratore tecnico ing. Marco Maurina – Responsabile Ufficio Tecnico/Cantiere;
- ✓ Assistente tecnico ing. Marco Benedetti – Responsabile Ufficio Edilizia privata.

Il Comune si avvale della collaborazione di n. 26 dipendenti, dei quali n. 12 in servizio presso gli Uffici comunali. Il Segretario comunale, dipendente del Comune di Predazzo, svolge la sua funzione conseguentemente alla stipula della convenzione segretarile Rep. n. 2126 del 03.08.2022.

Si rileva che il PTPCT 2023 – 2025 tiene necessariamente in considerazione:

a) la dimensione organizzativa ridotta del Comune e il peculiare momento storico derivante dalla fusione, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei processi;
b) le risorse economiche messe a disposizione;
c) la complessità dell'attività;
d) l'esperienza acquisita (dai preesistenti Comuni di Carano, Varena e Daiano) e il contesto normativo;
e) la presenza di aree di rischio "generali", ovvero comuni a tutti gli Enti e di aree di rischio "specifiche", ovvero caratteristiche del Comune di Ville di Fiemme.

Si riassumono di seguito, le aree (GENERALI) di riferimento obbligatorie:
1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi ritenuti meritevoli di attenzione, direttamente gestiti.
A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:
Polizia locale – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Cavalese;
Asilo nido e trasporto urbano – demandati alla gestione della Comunità Territoriale della Valle di Fiemme.
È inoltre reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tale attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore (Fiemme Servizi S.p.a., sul quale per espressa disposizione statutaria esercita il controllo la Comunità Territoriale della Val di Fiemme), il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

Inoltre, in questo peculiare momento storico, caratterizzato da una forte crisi economica dei vari settori, determinata dai rincari energetici che hanno fortemente impattato negativamente sulle attività economiche, risulta indispensabile elevare la soglia di attenzione, soprattutto in materia di affidamento di appalti pubblici.
Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.
Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state, allo stato attuale, irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della

promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione. Il RPCT provvede:

- ✓ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ✓ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ alla verifica, con il 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;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Il Segretario comunale dott.ssa Emanuela Bez, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 c. 1 lett. f) del D.lgs. 97/2016 è il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Ville di Fiemme, giusta nomina effettuata con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dd. 05.11.2020. In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza svolge anche attività di gestione e di amministrazione attiva.
Inoltre, con deliberazione della Giunta comunale n. 8 dd. 27.01.2022 la dott.ssa Emanuela Bez è stata individuata quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.

Al fine di un'analisi più dettagliata sul contesto interno ed esterno dell'Ente, si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione, visionabile sul sito istituzionale nell'area dedicata all'Amministrazione Trasparente al seguente link: https://www.comune.villedifiemme.tn.it/content/view/full/18668.

PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente (Responsabili degli Uffici), in quanto destinati ad assumere le responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano, ciascuno relativamente al proprio Ufficio (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.
A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- ✓ Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

- ✓ Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- ✓ Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.
Si rappresenta tuttavia la situazione di particolare difficoltà causata dalle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e dall'attribuzione agli organi politici del potere di adottare taluni atti di natura tecnico-gestionale. A questo si aggiunge la sfida organizzativa conseguente alla fusione dei tre ex Comuni di Varena, Carano e Daiano intervenuta il 1° gennaio 2020 che il Comune sta ancora affrontando. In conseguenza della citata fusione, gli uffici sono dislocati sulle tre ex municipalità e ciò comporta una complessità organizzativa che mal si concilia con le dimensioni dell'Ente.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il processo di approvazione del presente PTPCT 2023 – 2025 ha coinvolto tutto il personale (con la stesura dell'allegata mappatura), e in particolar modo i Responsabili degli Uffici, ha coinvolto gli Amministratori, attraverso una costante sensibilizzazione, ed è stato oggetto di apposita partecipazione pubblica dalla quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- ✓ il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- ✓ la necessità di coinvolgere gli Amministratori attraverso la loro sensibilizzazione l'individuazione degli obiettivi strategici per il contrasto di fenomeni collegati all'anticorruzione;
- ✓ la necessità di coinvolgere il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, attraverso la sua partecipazione alle politiche di contenimento del rischio;
- ✓ 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 all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- ✓ l'impegno a stimolare e recepire le 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 cittadini fruitori dei servizi, 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 propri operatori a tutti i livelli;
- ✓ la **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ✓ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ✓ l'attivazione del diritto di accesso civico semplice e generalizzato di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 e ss.mm. in tema di trasparenza;
- ✓ 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 tramite l'apporto dell'Area Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini e attraverso la sensibilizzazione interna a cura del Responsabile Anticorruzione;

- ✓ la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione dei Comuni andati a fusione.

Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con i Responsabili degli Uffici, la Giunta comunale e il Revisore dei conti

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché gli organi politici si sono riservati la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige (L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. [1]), la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

A seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (giusta Deliberazione ANAC n. 1064 dd. 13.11.2019), si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1, e in particolare, dopo aver effettuato l'analisi del contesto esterno ed interno, è stato predisposto l'elenco dei processi svolti dal Comune di Ville di Fiemme, aggregati in base alle aree di rischio generali e specifiche, passando poi alla valutazione del rischio.

In considerazione dell'attuale situazione organizzativa, sulla quale grava pesantemente la fusione dei tre ex Comuni, e delle ridotte dimensioni dell'Ente, non è stata effettuata una descrizione puntuale dei processi né la rappresentazione degli stessi, tuttavia si è ritenuto di disciplinare più dettagliatamente (attraverso la mappatura delle fasi) l'area dei contratti pubblici, in quanto area ritenuta particolarmente rischiosa anche in ragione dell'attuale crisi economica da Covid-19.

Valutazione del rischio

Oggetto dell'analisi operata dal Comune di Ville di Fiemme sono i processi dello stesso. Si rappresenta l'impossibilità, allo stato attuale, di realizzare un'analisi di livello qualitativo più avanzato in ragione della

[1] lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

peculiare situazione dell'Ente derivante dalla fusione intervenuta il giorno 01.01.2020. Si ritiene comunque di intraprendere un percorso per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi, a decorrere dagli anni a venire.
Al fine dell'identificazione degli eventi rischiosi, si è tenuto in considerazione il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, riprendendo i rischi già individuati, sono stati tenuti in considerazione l'esperienza passata e i casi di mala gestione, nonché le osservazioni pervenute dai Responsabili degli Uffici, i quali hanno collaborato fattivamente alla stesura del presente Piano.
E' stata effettuata l'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei cd. fattori abilitanti della corruzione, ossia le cause degli eventi rischiosi, che hanno consentito di individuare le misure di trattamento specifiche ritenute più appropriate.
La valutazione del rischio è stata effettuata attraverso la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Più in particolare, sono stati valutati due indicatori compositi: 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), è stato individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.
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 corrispondente descrizione indicata.
Le variabili individuate sono le seguenti:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
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/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, 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 sia di livello locale che disciplinano singoli aspetti, subisce talvolta interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono talvolta contrastanti. Il processo è

			svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, oppure provincia, o regionale (unico livello), 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 solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
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, 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, 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	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello

	processo.		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.
P9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	L'Ente non è in grado di far fronte ad eventuali carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, se non attraverso incarico ad interim.
		Medio	L'Ente è in grado di far fronte ad eventuali carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, in tempi medio/lunghi (superiori a 15 gg.).
		Basso	L'Ente è in grado di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, in tempi rapidi (entro 15 gg), attraverso la nomina di altro dipendente qualificato.

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 conteziosi 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 conteziosi 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[2]	**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.

Dopodiché, si è proceduto ad attribuire (ad ogni singolo processo) un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto, in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Infine è stato attribuito a ciascun processo un livello di rischiosità definito attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e di impatto, come da tabella che segue, che prevede l'articolazione del rischio su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo:

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

Sulla base del livello di rischio individuato, sono state definite le misure. Quasi tutte le misure risultano essere già applicate, tuttavia, in alcuni casi (ritenuti meritevoli di integrazione) sono state programmate ulteriori misure.
Per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la loro realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. La responsabilità ricade in capo al Responsabile dell'Ufficio indicato in termini di competenza all'interno della mappatura. Sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza della realizzazione della misura anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.
Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

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 compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

Rotazione ordinaria del personale

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

- ✓ specifici interventi formativi;
- ✓ una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
- ✓ modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- ✓ il rinforzo dell'attività di controllo.

Rotazione straordinaria del personale (art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. 165/2001)

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.
Sussiste l'obbligo per ciascun dipendente di informare l'Amministrazione dell'avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
I Responsabili di Ufficio – in quanto responsabili del procedimento e, quindi, competenti ad adottare il provvedimento finale o atti di carattere endoprocedimentale – 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". Per i medesimi soggetti è, inoltre, previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla 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 Responsabili di Ufficio dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario comunale 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 del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Segretario comunale ad altro dipendente appartenente allo stesso ufficio ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario comunale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.
Al fine di garantire una maggior responsabilizzazione dei Responsabili degli Uffici, si stabilisce che in tutti i provvedimenti con effetti esterni all'Ente, venga resa (all'interno dell'atto) apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del Responsabile. Il presente obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2023.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
L'Amministrazione si riserva di effettuare delle verifiche a campione volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (si veda il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), 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.
In particolare, è stata predisposta apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che il Segretario comunale, quale unico dirigente presente nella struttura, e i soggetti titolari di posizione organizzativa, annualmente sotto la propria responsabilità sono tenuti a sottoscrivere.

Il codice di comportamento
Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06.11.2012 n. 190 (nuovo art. 54 del D Lgs. 30.03.2001 n. 165), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.
L'Amministrazione si impegna pertanto a garantire il rispetto sia del Codice di comportamento del Comune di Ville di Fiemme, sia delle norme più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.
I contenuti del Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di

incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Apposita clausola di estensione del Codice di comportamento ai soggetti terzi, già in uso presso i Comuni di Carano, Daiano e Varena, viene riproposta in maniera analoga dal Comune di Ville di Fiemme.
Al fine di adeguare il Codice di Comportamento già in vigore presso l'Ente, alle disposizioni sopravvenute per effetto del D.L. 36/2022, la Giunta comunale, con deliberazione n. 126 dd. 22.12.2022, ha provveduto ad approvare in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ville di Fiemme disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Incompatibilità successiva ("Pantouflage")
L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla" incompatibilità successiva" o "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" di "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
In conformità a quanto da ultimo previsto dall'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione si impegna a disciplinare il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione.
In particolare si dovrà procedere:
a) alla definizione di una compiuta disciplina del divieto di "pantouflage", eventualmente in sede di revisione del codice di comportamento;
b) alla sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
c) all'elaborazione di specifiche clausole da inserire:
- ✓ nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- ✓ negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Formazione di commissione e assegnazione agli uffici
E' prevista la misura di verifica in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze dell'illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Autorizzabilità attività extraistituzionali
Si rileva che il Regolamento Organico del Personale Dipendente disciplina gli incarichi vietati e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.
L'Amministrazione si riserva di 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.

Tutela del segnalante interno/esterno
L'Amministrazione di Ville di Fiemme si impegna ad applicare la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.
A tal fine, è stato adottato apposito sistema informatico di gestione delle segnalazioni, attraverso una piattaforma predisposta dal Consorzio dei Comuni Trentini di "Whistleblowing" rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia.
Il sistema informatico presenta le seguenti caratteristiche tecniche:
- ✓ risponde puntualmente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (art. 54 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179);
- ✓ è realizzato con software opensource;
- ✓ è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano
- ✓ 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.**
- ✓ Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori,** sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice di Comportamento del Comune. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri informativi/formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.
- ✓ Saranno programmati anche nel triennio 2024-2026, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'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 la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e, da ultimo, nel PNA 2019.

Organismi partecipati
ANAC, con deliberazione n. 1134 di data 08.11.2017, ha adottato le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalle pubbliche amministrazioni.
Le nuove Linee Guida prevedono che le pubbliche amministrazioni inseriscano nei propri PTPCT misure di carattere organizzativo volte a vigilare sull'adozione o a promuovere l'adozione da parte delle società e

degli enti di diritto privato controllati e/o partecipati di idonee misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Il Comune di Ville di Fiemme si impegna a verificare che le proprie società in house adottino il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza
L'Amministrazione si impegna a prevedere sin d'ora **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Ascolto e dialogo con il territorio
Considerato l'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei portatori di interesse del territorio (stakeholders), i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, è stato elaborato un avviso pubblico di consultazione, finalizzato all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Ville di Fiemme, invitando i portatori di interesse e gli altri soggetti a presentare eventuali proposte ed osservazioni di modifica ed integrazione del piano in vigore nel Comune di Ville di Fiemme (avviso sub prot. n. 9228 dd. 22.12.2022).
Nessuna proposta od osservazione è stata presentata.

Procedimenti disciplinari
L'Amministrazione garantisce l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Segnalazioni obbligatorie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)
Ogni Responsabile di Ufficio dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
a) numero (compresa breve descrizione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedimentali;
b) tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
c) gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
d) la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;
e) gli affidamenti d'urgenza;
f) la mancata riscossione di somme per prescrizione;
g) la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
h) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
i) ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

TRASPARENZA

L'Ente si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dalla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm. in materia di diritto d'accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché dall'art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8 e ss.mm., tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede locale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.
Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2024-2026, corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla norma Regionale.

Ad ogni buon fine si specifica[3] in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come da apposito allegato.
La Trasparenza costituisce un obiettivo trasversale e pertanto il raggiungimento di esso risulta oggetto di valutazione delle prestazioni, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato per le Posizioni Organizzative.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il presente Piano tiene conto dell'esito del monitoraggio di attuazione del precedente e dell'esito dei controlli interni, e rileva l'idoneità delle misure già individuate, anche in ragione del contesto di riferimento.
Si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2024-2026 ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.
I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPCT, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

QUADRO DI RIFERIMENTO

La disciplina di riferimento è la seguente:

- ✓ con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- ✓ con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (ora "Autorità nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche", c.d. ANAC) ha approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A.), con l'indicazione delle attività e misure da intraprendere nell'azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015» (Determina n. 12 del 28 ottobre 2015)
- ✓ «Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016);
- ✓ «Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017); «Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018);
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione 2019» (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019);
- ✓ «Piano Nazionale Anticorruzione 2022» (Delibera n. 7 del 17.01.2023);
- ✓ Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - FOIA - «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»»;

[3] Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

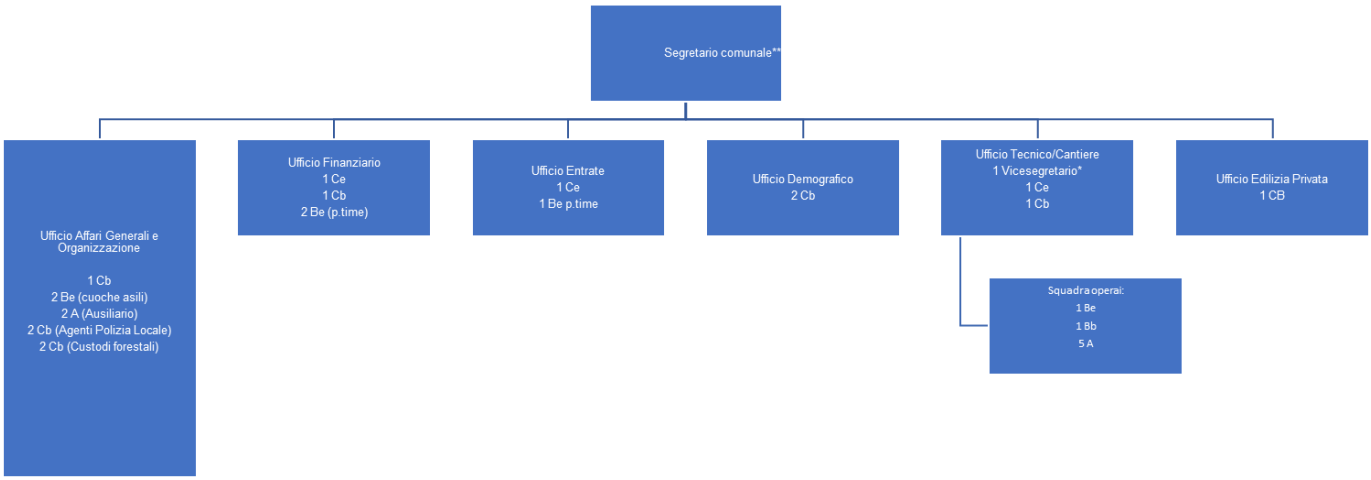
- ✓ Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - Trasparenza «Linee Guida. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- ✓ Determinazione n. 241 del 08/03/2017 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016»;
- ✓ Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)»;
- ✓ Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;
- ✓ D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;
- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- ✓ L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".
- ✓ L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L.R. 02.05.2013 n. 3, in tema di trasparenza ed integrità, modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra;
- ✓ con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 19.11.2020, è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ville di Fiemme", in esecuzione al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ✓ con decreto del Commissario Straordinario n. 20 dd. 27.01.2020, è stato approvato il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022", quale primo Piano del neo istituito Comune di Ville di Fiemme;
- ✓ con deliberazione della Giunta comunale n. 16 dd. 31.03.2021, è stato approvato il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023";
- ✓ con deliberazione della Giunta comunale n. 43 dd. 28.04.2022, è stato approvato il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024".

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo

dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall'ente e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la strutturaè semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguiti indicati:



Con decreto del Sindaco si è provveduto ad individuare i responsabili di ciascun ufficio nelle seguenti persone:

- ✓ Segretario comunale dott. Marcello Lazzarin – Responsabile Affari Generali e Organizzazione;
- ✓ Assistente Amministrativo Fulvio Monsorno – Responsabile Ufficio Demografico;
- ✓ Collaboratore contabile rag. Patrizia Bonelli – Responsabile Ufficio Finanziario;
- ✓ Collaboratore amministrativo contabile dott.ssa Chiara Forletta – Responsabile Ufficio Entrate;
- ✓ Collaboratore tecnico ing. Marco Maurina – Responsabile Ufficio Tecnico/Cantiere;
- ✓ Assistente tecnico ing. Marco Benedetti – Responsabile Ufficio Edilizia privata.

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il **lavoro agile** il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

Alla data attuale risultano autorizzati n. 4 dipendente allo svolgimento del telelavoro.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Ville di Fiemme, da ultimo modificata con deliberazione consiliare n. 07 dd. 21.12.2022, consta di n. 30 posti di cui un segretario.

Alla data del 31.12.2023 risultavano in servizio:
- ✓ n. 27 dipendenti.

Preso atto di quanto disposto dall'art. 8 della L.P. 27.12.2010 n. 27, ed in particolare di quanto segue:
1. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di equilibrio dei bilanci. Con successivo provvedimento, adottato d'intesa tra la Giunta provinciale e il Consiglio delle autonomie locali, sono definite le modalità di monitoraggio e certificazione delle sue risultanze, nel rispetto degli obiettivi fissati per il sistema territoriale provinciale integrato. omissis
1 bis. La Giunta provinciale, con deliberazione assunta d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, individua gli obiettivi di finanza pubblica assicurati dagli enti locali secondo i principi definiti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale. La deliberazione determina anche le modalità e i termini del concorso degli enti locali a questi obiettivi.
omissis
3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.
3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.
3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.
omissis
3.2.2. Gli enti locali 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.
3.2.3. Gli enti locali 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, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.
3.2.4. Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni associati per il servizio di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.
omissis

3.4. Sono ammesse le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, rispetto a quanto disposto dal comma 3.1, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019.
3.5. Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.
omissis

Vista la deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 726 dd. 28.04.2023 concernente la disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni.

Visto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, sottoscritto in data 16.11.2020, ed in particolar modo il paragrafo 6 in materia di personale.

Visto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022, sottoscritto in data 16.11.2021, ed in particolar modo il paragrafo 8 in materia di personale.

Visto inoltre il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022 e in particolare il paragrafo 6 in materia di personale.

Visto infine il protocollo d'intesa in materia di finanza locale: integrazione per l'anno 2023 e accordo per l'anno 2024, sottoscritto in data 07.07.2023.

Visto l'art. 96 c. del C.E.L. della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 e ss.mm., che stabilisce: "L'ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, garantisce il rispetto dei princìpi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno."

Si ritiene necessario effettuare la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026, come segue:

UFFICIO	**FIGURA PROFESSIONALE CON CATEGORIA**	**MODALITÀ DI ACCESSO AL POSTO DI LAVORO**	**AVVIO PROCEDURA**	**NOTE**
Ufficio Finanziario	Coadiutore amministrativo - Categoria B livello evoluto	Concorso pubblico o stabilizzazione	2024-2025	
Ufficio Demografico	Assistente amministrativo - Categoria C livello base	Concorso pubblico o stabilizzazione	2024-2025	
Ufficio Tecnico/Cantiere	Operaio qualificato polivalente – Categoria B livello base	Concorso pubblico o stabilizzazione	2024-2025	

Al fine di mantenere i servizi offerti si prevedono in ogni caso le sostituzioni, qualora possibili, del personale che per qualsiasi motivo dovesse cessare o assentarsi in corso d'anno (pensionamento, dimissioni, congedi ecc.), per le quali l'onere non impatta sulla spesa normalizzata dell'anno di riferimento.

In merito alla formazione del personale dipendente si evidenzia la programmazione formativa proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini a tutti gli Enti aderenti. Il Comune di Ville di Fiemme incentiva la partecipazione ai vari corsi in ragione della specificità del settore di appartenenza di ogni dipendente, al fine di garantire l'aggiornamento e la crescita professionale di ognuno.

SEZIONE IV MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2024-2026, di intensificare i controlli periodici in materia di trasparenza, ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

ALLEGATI

Allegato 1: Tabella Tabella Processi, rischi e misure e mappatura procedimenti – valutazione del rischio.

Allegato 2: Elenco obblighi di pubblicazione.

TABELLA PROCESSI, RISCHI E MISURE

N. SCHEDE COMPILATE: 17

				VALUTAZIONE					
	AREA/UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
1	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Entrate	Alienazione Patrimonio Boschivo	Disomogeneità valutazione Scarsa trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto della normativa provinciale. - Stima sottoscritta dal Custode forestale. - Pubblicizzazione avviso d'asta sul sito istituzionale/della C.C.I.A.A. - Atto d'indirizzo relativo alle soglie limite per la trattativa privata/diretta	Stima Avviso Atto d'indirizzo	La mancanza di rilievi o reclamiu denota la buona gestione del processo. La fattispcie viene valutata con rischio complessivo medio per le carateristiche del processo stesso.
2	Area Contratti pubblici Ufficio Affari Generali e Organizzazione	Stipula contratti d'appalto	Disparità di trattamento	MEDIO	BASSO	BASSO	Registrazione Agenzia delle entrate Atto d'indirizzo per stipula contratti d'appalto.	Registrazione Agenzia delle Entrate	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia si ritiene di definire con atto di indirizzo le modalità di stipula dei contratti d'appalto d'importo rilevante.
3	Area Provvedimenti ampliativi con effetto diretto Ufficio Affari Generali e Organizzazione - Ufficio Finanziario - Ufficio Demografico	Concessione di contributi	Disparità di trattamento Scarsa trasparezza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Assegnazione prevista da normativa, da regolamenti o da avvisi pubblici Controllo puntuale dichiarazione requisiti richiesti, documentazione consegnata e rendicontazione Compartecipazione di più soggetti	Reg./Avviso Tabella/Check list	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento, tuttavia la fattispecie viene considerata per le carateristiche del procedimento stesso e in ragione del potenziale rischio connesso
4	Area Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto Ufficio Affari Generali e Organizzazione - Ufficio Tecnico - Ufficio Entrate	Concessione utilizzo sale comunali	Disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	Assegnazione prevista dal regolamento	Reg.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispcie dello stesso viene valutata i ragione delle carateristiche del procedimento stesso
5	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Finanziario - Ufficio Entrate	Gestione servizio di economato	Gestione impropria del fondo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. Adozione da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario di determinazioni di liquidazione dei buoni economali.	Det.	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che gestisce e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
6	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Affari Generali e Organizzazione e Ufficio Entrate	Acquisizioni di beni e servizi	Alterazione della concorrenza Scarso controllo possesso requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei fornitori in conformità a quanto previsto dalla DELIB. G.P. Trento n. 307/2020. - Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Dichiarazione possesso requisiti.	Atto d'indirizzo Dich.	Le misure adottate rispondono ad una corretta gestione del rischio.
7	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Finanziario	Liquidazioni, mandati, incassi	Scarso controllo presupposti per liquidazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (Equitalia). - Tracciabilità pagamenti e verifica posizione fiscale e contributiva dei fornitori da parte di ciascun Responsabile. - Verifica del rispetto dei tempi di pagamento.	DURC Dich. Tracciabilità	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
8	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Finanziario	Gestione bilancio di previsione, dup, pluriennale	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione deliberazioni consiliari. -Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti da parte del Revisore dei Conti. Invio Conti di Gestione alla Corte dei Conti da parte del Responsabile Ufficio Finanziario.	Delib. Pareri	I controlli e pareri previsti, garantiscono un buon controllo del processo.
9	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Finanziario	Rendiconto di gestione	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione deliberazione consiliare. - Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti da parte del Revisore dei Conti.	Delib. Pareri	Il processo è ritenuto sensibile, tuttavia i controlli e pareri previsti, garantiscono un buon controllo del processo.
10	Acquisizione e gestione del personale Ufficio Finanziario	Adempimenti gestione personale comunicazioni Anagrafe prestazioni / Perlapa Gepas / Rilevazioni Conto annuale	Gestione impropria	MEDIO	BASSO	BASSO	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti e sulle assenze. - Adozione provvedimenti autirizzativi da parte del Segretario comunale. -Trasmissione Conto annuale del personale a SICO.	Det.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del processo. La fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo basso per le caratteristiche del procedimento stesso.
11	Acquisizione e gestione del personale Ufficio Affari Generali e Organizzazione e Ufficio Finanziario	Gestione fruizioni permessi e congedi	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione di atti in materia di orario di lavoro e gestione del personale elaborati di concerto tra più soggetti. - Timbratura elettronica per registro presenze/assenze e programma per verifiche. - Rispetto normativa in materia di congedi e permessi.	Det. Timbratore elettronico	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene tenuta in considerazione per le caratteristiche del procedimento stesso.
12	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Finanziario	Competenze mensili al personale dipendente e amministratori	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Provvedimenti e adempimenti relativi al personale elaborati di concerto tra più soggetti.	Cedolini	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
13	Acquisizione e gestione del personale Ufficio Affari Generali e Organizzazione	Selezione e reclutamento di personale	Disparità di trattamento per Conflitto d'interesse Scarso controllo requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.	Dichiarazione commissari Griglia di verifica requisiti candidati	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata per le caratteristiche del procedimento stesso.
14	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Entrate	Deliberazioni di approvazione regolamenti e aliquote/tariffe tributi comunali	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Deliberazioni adottate dall'organo consiliare. - Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente.	Delib. Pareri	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del processo, tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
15	Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Ufficio Entrate	Attività di accertamento IMIS, entrate patrimoniali e tributi	Gestione impropria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Controllo puntuale delle situazioni. - Monitoraggio delle attività di accertamento e relative scadenze con report annuale al RPCT	Controllo Report	La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del processo stesso.
16	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Ufficio Affari generali e Organizzazione	Controlli interni	Mancata effettuazione controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Approvazione Regolamento controlli interni - Previsione controllo successivo di regolarità amministrativa con trasmissione risultanze a CC, GC e Revisore	Reg. approvato - Relazione su esito controlli	La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del processo stesso.

TABELLA PROCESSI, RISCHI E MISURE

NR. SCHEDE COMPILATE: 32

	AREA/UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE PROCESSO/FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
1	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Rilascio Permessi di costruire e Permessi in sostituzione della SCIA	Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa Non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	ALTO	CRITICO	Modulistica Consorzio Comuni - Controllo puntuale - Check list per istruttoria - Dich. Conflitto interesse membri C.E.C. + interni -Tracciabilità istanze per evasione in ordine cronologico - Report semestrale monitoraggio tempi di evasione	Modulistica Check list Dichiarazioni Report	Al fine di contenere il rischio si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
2	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità tempi di intervento a seguito di segnalazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	Intervento tempestivo in caso di abuso in itinere	Verbale d'intervento	La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo medesimo garantisce un buon controllo del rischio.
3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Comunicazione opere libere	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	BASSO	MINIMO	Verifica correttezza tipologia intervento	Visto di controllo	Ancorché il rischio risulti minimo, si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato.
4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	SCIA e CILA	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Controllo puntuale dichiarazioni rese e correttezza tipologia intervento - Report semestrale monitoraggio tempi di evasione autorizzazioni	Visto di controllo Report	La rischiosità del processo risulta temperata dalle misure attuate
5	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Rilascio di autorizzazioni ambientali (TULP) e assenso per autorizzazione unica territoriale (AUT)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali	BASSO	MEDIO	BASSO	Modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Modulistica	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota una buona gestione delle procedure.
6	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Permessi di Costruire convenzionati (Artt. 84 e 91 L.P. 15/2015)	Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa	MEDIO	ALTO	CRITICO	Utilizzo schemi di covenzione standard.	Modulistica	La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
7	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Definizione e quantificazione contributo di costruzione	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione di procedure automatiche conformi alle normative di legge.	Foglio excel	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota una buona gestione della procedura.
8	AREA INCARICHI E NOMINE UFFICIO TECNICO	Nomina CEC	Non rispetto concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Approvazione Regolamento Edilizio Comunale - Approvazione avviso con requisiti richiesti	Reg. approvato Griglia punteggi per nomina	La gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
9	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Controllo idoneità alloggiativa	Disomogeneità valutazioni	BASSO	BASSO	MINIMO	Procedura formalizzata - Collegamento con Autorità Sanitaria	Atto interno	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota la corretta gestione della procedura.
10	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO UFFICIO DEMOGRAFICO	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. - Controllo puntuale. - Procedura informatica - Tracciabilità	Check list Pitre SUAP	La misurazione del rischio rIsulta media per le caratteristiche della procedura, ma la gestione del processo con procedura informatica guidata, garantisce un buon controllo del rischio.
11	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni Complessità normativa Non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	ALTO	CRITICO	Modulistica Consorzio Comuni - Controllo puntuale - Check list per istruttoria - Dich. Conflitto interesse membri C.E.C. + interni -Tracciabilità istanze per evasione in ordine cronologico - Report semestrale monitoraggio n. rilasci	Modulistica Check list Dichiarazioni Report	Al fine di contenere il rischio si ritiene indispensabile tenere traccia dell'operato. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
12	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	Procedura di svincolo fideiussioni relative a Piani Attuativi	Disomogeneità valutazioni	BASSO	BASSO	MINIMO	Adozione di procedure standardizzate e descritte nella convenzione	Atto interno	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota la corretta gestione della procedura.
13	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO UFFICIO TECNICO	Utilizzo beni mobili pubblici (macchine operatrici - auto, ecc.)	Uso improprio beni pubblici	MEDIO	BASSO	BASSO	Foglio di bordo (specifica chi lo utilizza, km e quando)	Foglio di bordo	La gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
14	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO UFFICIO TECNICO	Concessione/Affitto a terzi beni immobili comunali	Disomogeneità della valutazione Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	BASSO	MEDIO	BASSO	Perizia di stima Avviso pubblico, salvo adeguata motivazione	Stima Avviso	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
15	AREA RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI UFFICIO TECNICO	Alienazioni patrimoniali (immobili)	Disomogeneità della valutazione Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	BASSO	MEDIO	BASSO	Perizia di stima Avviso d'asta a garanzia di trasparenza	Stima Avviso	Le misure adottate appaiono suffienti a garantire il rischio
16	AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO UFFICIO TECNICO	Incarichi di patrocinio o consulenza legale a professionisti esterni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Incarico fiduciario reiterato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Affidamento ad Avvocatura di Stato In subordine ad Avvocatura, affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi	Comunicazione al RPCT in caso di affidamento esterno	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni solamente nel caso di indisponibilità dell'Avvocatura di Stato.
17	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Incarichi professionali di progettazione e collaudo	Incarico fiduciario reiterato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto del principio della rotazione degli incarichi, come definito con delib. Giunta Prov.le di Trento n. 307 dd. 13.03.2020 Report con n. incarichi nell'anno ed elenco professionisti incaricati	Dichiarazione Report	Gli incarichi di Progettazione vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi.
18	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	ACCESSO AGLI ATTI	Disomogeneità di trattamento Alterazione ordine esame richieste	BASSO	MEDIO	BASSO	Standardizzazione modulistica - ordine cronologico	Modulistica	La modulistica è facilmente reperibile. E' in uso il sistema di protocollazione informatica (PiTre) che garantisce inalterabilità del flusso documentale.
19	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	LIQUIDAZIONE DI SPESA	Disomogeneità di trattamento	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica puntuale per ogni lavoro/fornitura e servizio di regolarità contributiva e tracciabilità Sottoscrizione puntuale per regolare esecuzione con visto su fattura	DURC Visto	ogni lavoro/fornitura/servizio viene verificato dal soggetto addetto alle verifiche, diverso dal responsabile che sottoscrive
20	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Acquisizione di beni e servizi	Disomogeneità di trattamento Incarico fiduciario reiterato	MEDIO	BASSO	BASSO	Modulo dichiarazione possesso requisiti - Rispetto normativa - Rispetto del principio di rotazione, come definito con delib. Giuta Prov.le n. 307 dd. 13.03.2020	Modulistica Dichiarazione	Le misure appaiono adeguate al rischio.
21	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	ORDINANZE VIABILISTICHE TEMPORANEE PER LAVORI	Alterazione ordine di evasione istaze	BASSO	MEDIO	BASSO	ORDINE CRONOLOGICO	PiTre	Le misure adottate risultano sufficienti in quanto il processo non presenta particolari rischi

NR. SCHEDE COMPILATE: 32

	AREA/UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE PROCESSO/FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
22	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	PARERI TRASPORTI ECCEZIONALI	Alterazione ordine di evasione istaze	BASSO	BASSO	MINIMO	ORDINE CRONOLOGICO	Pitre	Le misure adottate risultano sufficienti in quanto il processo non presenta particolari rischi
23	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Affidamento di lavori pubblici: progettazione della gara	Alterazione concorrenza per interessi personali Elusione disposizioni sulle procedure da porre in essere	MEDIO	ALTO	CRITICO	Attestazione assenza interessi personali in relazione a oggetto gara - Obbligo specifica motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura / sistema di affidamento adottato - atto d'indirizzo interno che definisce le procedure da adottare per importi di lavori fino alla soglia prevista per l'affidamento diretto - Utilizzo schemi tipo lettera d'invito e CSA - Rispetto normativa rotazione	Attestazione Schemi tipo Dich. Atto d'indirizzo	Le misure previste per la riduzione del rischio sono numerose in ragione della sensibilità del rischio stesso.
24	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Affidamento lavori pubblici: selezione del contraente	Alterazione concorrenza per interessi personali Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	MEDIO	ALTO	CRITICO	Uso programma di protocollazione informatica/Mepat per garantire tracciabilità - Dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte di ciascun commissario - Check list di controllo requisiti dichiarati per stipula contratto	PiTre Dichiarazione Check list	Ogni procedura di affidamento lavori è verificabile tramite MEPAT, e pertanto tracciata. Le misure in essere risultano adeguate al rischio.
25	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Esecuzione lavori pubblici - controllo esecuzione del contratto	Esecuzione difforme da quanto richiesto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formalizzazione programma di controlli da effettuare, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza per lavori di importo rilevante - Check list per attività (subappalti,..)	Report Check list	Le misure appaiono adeguate al rischio
26	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Esecuzione lavori: iscrizione riserve	Lievitazione fraudolenta dei costi	MEDIO	ALTO	CRITICO	Check list per verifica forma, contenuto, tempestività e fondatezza delle riserve	Check list	Le misure appaiono adeguate al rischio
27	AREA CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	Esecuzione lavori: rendicontazione e relative verifiche	Disparità di trattamento - Mancato pagamento dipendenti - evasione fiscale	BASSO	MEDIO	BASSO	Definizione preventiva delle verifiche da effettuare al fine della rendicontazione delle opere di importo rilevante - Determinazione per opere pubbliche di importo superiore a 10.000 euro	Check list Det.	Lemisure adottate sono ritenute adeguate al rischio
28	Area altri Servizi Ufficio Demografico	Gestione accertamenti residenza	Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	BASSO	MEDIO	BASSO	Formalizzazione controllo di tutte le situazioni (verbale Polizia Locale) - Comunicazione scritta periodica migrazioni a Uff. Entrate	Verbale Comunicazione	Le misure risultano adeguate al rischio.
29	Area Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Rilascio concessioni e autorizzazioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	BASSO	MINIMO	Formalizzazione Regolamento cimiteriale	Reg. approvato	Le misure appaiono adeguate al rischio
30	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	ADOZIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE, AGGIORNAMENTI E VARIANTI	Disparità di trattamento	MEDIO	ALTO	CRITICO	Normativa - Pubblicazione per osservazioni - Approvazione da parte della Giunta Provinciale	Avviso osservazioni Delib. G.P.	La normativa in vigore prevede la partecipazione di più soggetti e la pubblicazione per l'acquisizione di osservazioni, pertanto, nonostante il processo risulti a rischio elevato, le misure si ritengono sufficienti a garantirne la correttezza.
31	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO UFFICIO TECNICO	APPROVAZIONE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Normativa - Ordine cronologico, salvo particolare complessità del piano - Passaggi procedurali ed istituzionali (pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	Dich.	I processi seguono le normative vigenti e sono eseguiti da più soggetti. Le misure applicate risultano sufficenti.

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Entrate

Alienazione Patrimonio Boschivo

Indicatore di probabilità		LIVELLO					
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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	X			1	OK	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X		1	OK	
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK	
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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 servizi			X	1	OK	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5	9	OK	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO					
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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)			X	1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di impatto Nr.	1	1	2	4	OK	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	6	4	4	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIC	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIC	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIC	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto		alto		alto	
alto		medio		critico	
medio		alto		critico	
alto		basso		medio	
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso		alto		medio	
medio		basso		basso	
basso		medio		basso	
basso		basso		minimo	

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

Stipula contratti d'appalto

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X		1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		X		1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinello*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	2	3	4	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X	1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	0	0	4	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	18	12	48	MEDIO
IMPATTO	0	0	8	8	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					BASSO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	0	0	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	1	1	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0	1	
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	1	2	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO	0	0	0	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	1	1	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto		alto		alto	
alto		medio		critico	
medio		alto		critico	
alto		basso		medio	
medio		medio		medio	
basso		alto		medio	
medio	☒	basso	☒	basso	☒
basso		medio		basso	
basso		basso		minimo	

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area Provvedimenti ampliativi con effetto diretto
Ufficio Affari Generali e Organizzazione - Ufficio Finanziario - Ufficio Demografico

Concessione di contributi

Indicatore di probabilità		LIVELLO					
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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	x			1	OK	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK	
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK	
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x	1	OK	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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 servizi			X	1	OK	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5	9	OK	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO					
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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		X		1	OK	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X		1	OK	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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)		X		1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0	4	OK	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIC	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIC	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIC	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto		alto		alto	
alto		medio		critico	
medio		alto		critico	
alto		basso		medio	
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso		alto		medio	
medio		basso		basso	
basso		medio		basso	
basso		basso		minimo	

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto
Ufficio Affari Generali e Organizzazione - Ufficio Tecnico - Ufficio Entrate

Concessione utilizzo sale comunali

Indicatore di probabilità		LIVELLO					
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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		X		1	OK	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X		1	OK	
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X	1	OK	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK	
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x	1	OK	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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 servizi			X	1	OK	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di probabilità Nr.	0	3	6	9	OK	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO					
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X		1	OK	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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)			X	1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di impatto Nr.	0	1	3	4	OK	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	18	18	36	BASSO
IMPATTO	0	4	6	10	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MINIMO**

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	0	0	
MEDIO	ALTO	CRITICO	0	0	0	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	1	1	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	0	0	0	
BASSO	ALTO	MEDIO	1	0	1	
MEDIO	BASSO	BASSO	0	1	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	1	0	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	1	1	2	MINIMO

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio	medio	medio
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso ☒	basso ☒	minimo ☒

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Finanziario - Ufficio Entrate

Gestione servizio di economato

	Indicatore di probabilità	LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X		1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, *c.* 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5	9	OK

	Indicatore di impatto	LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio						
probabilità		impatto		livello di rischio		
alto		alto		alto		
alto		medio		critico		
medio		alto		critico		
alto		basso		medio		
medio	☒	medio	☒	medio	☒	
basso		alto		medio		
medio		basso		basso		
basso		medio		basso		
basso		basso		minimo		

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Affari Generali e Organizzazione e Ufficio Entrate

Acquisizioni di beni e servizi

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X		1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	0	2	2	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	0	8	4	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Finanziario

Liquidazioni, mandati, incassi

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi		X		1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	2	3	4	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	18	12	48	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio	medio	medio
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Finanziario

Gestione bilancio di previsione, dup, pluriennale

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X		1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Finanziario

Rendiconto di gestione

	Indicatore di probabilità	LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X		1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, *c.* 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5	9	OK

	Indicatore di impatto	LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)		X		1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	1	2	4	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	6	4	4	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio						
probabilità		impatto		livello di rischio		
alto		alto		alto		
alto		medio		critico		
medio		alto		critico		
alto		basso		medio		
medio	☒	medio	☒	medio	☒	
basso		alto		medio		
medio		basso		basso		
basso		medio		basso		
basso		basso		minimo		

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Acquisizione e gestione del personale
Ufficio Finanziario

Adempimenti gestione personale comunicazioni Anagrafe prestazioni / Perlapa Gepas / Rilevazioni Conto annuale

Indicatore di probabilità		LIVELLO					
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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	X			1	OK	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X		1	OK	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO			
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X		1	OK	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK	
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X		1	OK	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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 servizi			X	1	OK	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di probabilità Nr.	1	4	4	9	OK	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO					
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X	1	OK	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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)			X	1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di impatto Nr.	0	0	4	4	OK	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	9	24	12	45	MEDIO
IMPATTO	0	0	8	8	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	0	0	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	1	1	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	0	1	
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	1	2	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO	0	0	0	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	1	1	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto		alto		alto	
alto		medio		critico	
medio		alto		critico	
alto		basso		medio	
medio		medio		medio	
basso		alto		medio	
medio	☒	basso	☒	basso	☒
basso		medio		basso	
basso		basso		minimo	

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Acquisizione e gestione del personale
Ufficio Affari Generali e Organizzazione e Ufficio Finanziario

Gestione fruizioni permessi e congedi

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Finanziario

Competenze mensili al personale dipendente e amministratori

Indicatore di probabilità		LIVELLO					
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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		X		1	OK	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO			
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK	
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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 dei servizi			X	1	OK	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X		1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5	9	OK	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO					
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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			X	1	OK	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO			
	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)			X	1	OK	
		ALTO	MEDIO	BASSO			
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Acquisizione e gestione del personale
Ufficio Affari Generali e Organizzazione

Selezione e reclutamento di personale

	Indicatore di probabilità	LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	4	0	5	9	OK

	Indicatore di impatto	LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dai numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X	1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	0	3	4	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	36	0	15	51	MEDIO
IMPATTO	6	0	6	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Entrate

Deliberazioni di approvazione regolamenti e aliquote/tariffe tributi comunali

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	4	0	5	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	1	2	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	36	0	15	51	MEDIO
IMPATTO	6	4	4	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Ufficio Entrate

Attività di accertamento IMIS, entrate patrimoniali e tributi

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi "*esterni*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di "*eventi sentinella*"**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	4	1	4	9	OK

OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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		X		1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X		1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1	4	OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	36	6	12	54	MEDIO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio		
probabilità	impatto	livello di rischio
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio ☒	medio ☒	medio ☒
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Ufficio Affari generali e Organizzazione
Controlli interni

Indicatore di probabilità		LIVELLO				
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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	X			1	OK
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X			1	OK
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO		
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X			1	OK
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X	1	OK
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X	1	OK
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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 servizi			X	1	OK
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X	1	OK
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X			1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di probabilità Nr.	4	0	5	9	OK

Indicatore di impatto		LIVELLO				
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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			X	1	OK
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X		1	OK
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X			1	OK
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO		
	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)			X	1	OK
		ALTO	MEDIO	BASSO		
	valutazione di impatto Nr.	1	1	2	4	OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	36	0	15	51	MEDIO
IMPATTO	6	4	4	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MEDIO

PROB	IMP	RISCHIO				
ALTO	ALTO	ALTO	0	0	0	
ALTO	MEDIO	CRITICO	0	1	1	
MEDIO	ALTO	CRITICO	1	0	1	
ALTO	BASSO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	1	1	2	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO	0	0	0	
MEDIO	BASSO	BASSO	1	0	1	
BASSO	MEDIO	BASSO	0	1	1	
BASSO	BASSO	MINIMO	0	0	0	

Valutazione complessiva del rischio			
probabilità	impatto	livello di rischio	
alto	alto	alto	
alto	medio	critico	
medio	alto	critico	
alto	basso	medio	
medio ☒	medio ☒	medio ☒	
basso	alto	medio	
medio	basso	basso	
basso	medio	basso	
basso	basso	minimo	

PROVE VALORI	ALTO	MEDIO	BASSO
PROBABILITA'	9	6	3
IMPATTO	6	4	2

MAX	MEDI	MIN
81	54	27
24	16	8

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITA'

ALTO DA	61	A	81
MEDIO DA	40	A	60
BASSO DA	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

ALTO DA	18	A	24
MEDIO DA	11	A	17
BASSO DA	8	A	10

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Rilascio Permessi di costruire e Permessi in sostituzione della SCIA

Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	2	4

Indicatore di impatto		LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X		
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	1	3	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	12	12	51	MEDIO
IMPATTO	6	12	0	18	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Gestione degli abusi edilizi

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	2	4

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X		
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	1	3	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	12	12	51	MEDIO
IMPATTO	6	12	0	18	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Comunicazione opere libere

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		x	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	2	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	0	4

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	12	21	33	BASSO
IMPATTO	0	0	8	8	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MINIMO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

SCIA e CILA

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Rilascio di autorizzazioni ambientali (TULP) e assenso per autorizzazione unica territoriale (AUT)

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	1	1	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	2	2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	9	6	21	36	BASSO
IMPATTO	0	8	4	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					BASSO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Permessi di Costruire convenzionati (Artt. 84 e 91 L.P. 15/2015)

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X		
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	2	2	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	12	8	0	20	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Definizione e quantificazione contributo di costruzione

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA INCARICHI E NOMINE
UFFICIO TECNICO

Nomina CEC

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	5	4

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	30	12	42	MEDIO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Controllo idoneità alloggiativa

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	0	9

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	0	4

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	0	27	27	BASSO
IMPATTO	0	0	8	8	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MINIMO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
UFFICIO DEMOGRAFICO

SUAP

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		X	
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	1	4	4

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	9	24	12	45	MEDIO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Rilascio Permessi di costruire in sanatoria

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	2	4

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X		
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	1	3	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	12	12	51	MEDIO
IMPATTO	6	12	0	18	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					CRITICO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

Procedura di svincolo fideiussioni relative a Piani Attuativi

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	3	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	1	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	18	18	36	BASSO
IMPATTO	0	4	6	10	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					MINIMO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
UFFICIO TECNICO

Utilizzo beni mobili pubblici (macchine operatrici - auto, ecc.)

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi	X		
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	1	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	4	6	10	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					BASSO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
UFFICIO TECNICO

Concessione/Affitto a terzi beni immobili comunali

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	1	1	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	9	6	21	36	BASSO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					BASSO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI
UFFICIO TECNICO

Alienazioni patrimoniali (immobili)

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	1	2	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	9	12	18	39	BASSO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					BASSO

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
UFFICIO TECNICO

Incarichi di patrocinio o consulenza legale a professionisti esterni

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Incarichi
professionali di progettazione e collaudo

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

ACCESSO AGLI ATTI

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo			X
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	2	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	2	2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	12	21	33	BASSO
IMPATTO	0	8	4	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

LIQUIDAZIONE DI SPESA

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	3	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	18	18	36	BASSO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Acquisizione di beni e servizi

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	1	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	4	6	10	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

ORDINANZE VIABILISTICHE TEMPORANEE PER LAVORI

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	2	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	2	2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	12	21	33	BASSO
IMPATTO	0	8	4	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

PARERI TRASPORTI ECCEZIONALI

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	1	8

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	0	4

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	6	24	30	BASSO
IMPATTO	0	0	8	8	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MINIMO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Affidamento di lavori pubblici: progettazione della gara

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	1	3	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	6	12	0	18	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Affidamento lavori pubblici: selezione del contraente

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	X		
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			x
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			x
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	1	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	2	2	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	6	15	48	MEDIO
IMPATTO	12	8	0	20	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Esecuzione lavori pubblici - controllo esecuzione del contratto

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Esecuzione lavori: iscrizione riserve

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	3	0	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	X		
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	X		
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	3	1	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	27	0	18	45	MEDIO
IMPATTO	18	4	0	22	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
UFFICIO TECNICO

Esecuzione lavori: rendicontazione e relative verifiche

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	3	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	2	2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	18	18	36	BASSO
IMPATTO	0	8	4	12	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area altri Servizi
Ufficio Demografico

Gestione accertamenti residenza

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			x
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi		X	
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	3	6

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	3	1

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	18	18	36	BASSO
IMPATTO	0	12	2	14	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**BASSO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto
Ufficio Demografico

Rilascio concessioni e autorizzazioni cimiteriali

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso			X
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	0	2	7

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)			X
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	1	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	0	12	21	33	BASSO
IMPATTO	0	4	6	10	BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MINIMO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

ADOZIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE, AGGIORNAMENTI E VARIANTI

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	X		
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)	X		
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	3	1	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	18	4	0	22	ALTO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**CRITICO**

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO

APPROVAZIONE PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

	Indicatore di probabilità	LIVELLO		
1	**Discrezionalità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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	X		
2	**Coerenza operativa**	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	**Rilevanza degli interessi *"esterni"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	**Livello di opacità del processo**	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5	**Presenza di *"eventi sentinella"***	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7	**Segnalazioni, reclami**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 servizi			X
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(*ex* art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.			X
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di probabilità Nr.	2	2	5

	Indicatore di impatto	LIVELLO		
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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		X	
2	**Impatto in termini di contenzioso**	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		X	
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		X	
4	**Danno generato**	ALTO	MEDIO	BASSO
	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)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
	valutazione di impatto Nr.	0	4	0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO	BASSO	tot	
PROBABILITA'	18	12	15	45	MEDIO
IMPATTO	0	16	0	16	MEDIO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					**MEDIO**

Comune di Ville di Fiemme Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Traparenza 2024/2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Grandi Debora		Annuale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Resposabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			Ai sensi dell' art. 1, co.1 Della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Sindaco	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	Sindaco	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)]				Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)]				Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
		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	Sindaco	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile sanzionato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			In forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 39 undecies della l.p. n. 23/1990, non è prevista la pubblicazione di tali dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Interessato	Grandi Debora		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Interessato	Grandi Debora		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Interessato	Grandi Debora		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Interessato	Grandi Debora		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Grandi Debora		Nessuno	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			l.r. n. 10/2014 e ss.mm., Non trova applicazione	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi			La L.R. 29.10.2014 n. 10, all'art 1, comma 1, lett.h), stabilisce che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni. Non essendo stati nominati OIV/Nucleo di Valutazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto didposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Annuale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				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				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Nessun Ente di diritto privato controllato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				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				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)				Tempestivo (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 (*l ink* al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Grandi Debora		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			In forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi degli art. 3 e 9 della l.p. n. 23/1992, è prevista la pubblicazione di seguenti dati: tabella dei		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (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 riguardino				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			procedimenti con riferimenti normativi/breve descrizione del procedimento compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività, termine di conclusione con relativa decorrenza, Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per i procedimenti ad 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 autocertificazioni	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova all'applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4	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 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac	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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT	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.	Responsabile Ufficio Finanziario/ Ufficio Tecnico	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Bandi di gara e contratti Dal 1° gennaio 2021 (l.p. 6 agosto 2020, n. 6) le pubblicazioni sono effettuate tramite il sistema informatico		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n.**	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per appalti specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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 negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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, curricula dei suoi componenti.	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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 o per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (SICOPAT)		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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.	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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 economoi 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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Responsabile Ufficio ciascun Responsabile d'Ufficio	Grandi Debora		Tempestivo	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico		Annuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario comunale	Grandi Debora	Le pubblicazioni nella presente sezione sono effettuate, in forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 7 l.r. n. 8/2012 che prevede la pubblicazione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici unicamente a favore di enti pubblici e privati e non di persone	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato			In forza di quanto previsto dalla l.r. n. 10/2014, ai sensi dell'art. 7 della l.r. n. 8/2012, non è prevista la pubblicazione di tali dati nell'ambito dell'ordinamento locale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Grandi Debora		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Tali obblighi non trovano applicazione nell'ordinamento locale	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario comunale	Grandi Debora	Non sono state attivate class action	Tempestivo	Annuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Ufficio Entrate	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1,		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento,	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Scarian Olga		Tempestivo	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Ai sensi dell'art. 1, co. 1, l.r. 10/2014 l'obbligo di pubblicazione non trova applicazione nell'ambito dell'ordinamento locale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Ufficio Tecnico	Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Ufficio Tecnico	Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Ufficio Tecnico	Scarian Olga		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale	Grandi Debora		Annuale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Grandi Debora		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Non sono stati adottati atti da parte dell'A.N.A.C.	Tempestivo	Annuale
		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			Non sono stati adottati atti di accertamento	Tempestivo	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Note**	**Aggiornamento**	**Monitoraggio**
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Grandi Debora		Tempestivo	Annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabili di ciascun Ufficio	Grandi Debora Scarian Olga	Non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	Semestrale	Annuale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID				Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 16, co. 26, d.l. 138/2011 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Responsabile Ufficio Finanziario	Grandi Debora		….	Annuale

Legenda:

Non trova applicazione in Regione TAA - non obbligatorio