

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. 32 del 26.03.2026uy

INDICE

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
1.SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	8
2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	13
3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	47
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
SEZIONE IV MONITORAGGIO	80

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 più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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

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

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione 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 stato approvato 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 un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

In particolare, l’art. 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 2023 le 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 eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza. Lo stesso articolo prevede che il 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 Ministro per 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 del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione 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 obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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-sezione si 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

SINDACO:

DR. PARIDE GIANMOENA

NUMERO DIPENDENTI:

25

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 e Organizzazione).

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 2025-2030 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028

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 mandato amministrativo, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 29.05.2025 con atto n. 13.

1. **Gestione delle finanze e sviluppo infrastrutturale.**
2. **Partecipazione attiva: un'alleanza cittadini-istituzioni.**
3. **Lavoro, 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.**

Premessa

“Progetto Ville”, nasce con l'intento di raccogliere la sfida lanciata dalle precedenti amministrazioni e dai cittadini di Carano, Daiano e Varena che hanno dimostrato di credere in una comunità forte, unita e coesa, senza tuttavia dimenticare le peculiarità, l'identità e le radici delle singole frazioni. 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. Diverse sono le sensibilità e le professionalità che abbiamo coinvolto in questo percorso, a partire dal nostro candidato Sindaco il quale ha una forte esperienza non solo nei processi di fusione e nella salvaguardia e tutela delle singole frazioni (si pensi al tema a noi caro sul mantenimento degli usi civici che restano e devono restare invariati); ma anche in ambito amministrativo potendo anche contare su una solida rete di relazioni maturate negli anni sul territorio regionale. Chi ha già avuto esperienze amministrative, chi per la prima volta si affaccia a questo mondo, lavoratrici e lavoratori, genitori, imprenditori e volti del volontariato e dell'associazionismo locale. Mondi diversi, eterogenei ma con un forte comun denominatore: l'aver creduto ed il credere convintamente che questa sia la strada giusta, forse non la più semplice; ma senza dubbio alcuno, Ville di Fiemme rappresenta una preziosa opportunità per il presente e futuro dei nostri figli. Esattamente come nel 2020 vogliamo ripresentarci con i nostri contenuti, le nostre idee e la nostra passione per il bene comune dando continuità all'azione amministrativa intrapresa già in sede referendaria.

1. Gestione delle finanze e sviluppo infrastrutturale.

La situazione finanziaria di Ville di Fiemme si presenta ancora oggi come una delle maggiori opportunità scaturite dal percorso di fusione, avendo:

- una **situazione di bilancio solida**, soprattutto considerato l'attuale momento storico;
- significative risorse derivanti dai **trasferimenti ed incentivi** rivolti ai Comuni che hanno intrapreso progetti di fusione anche per la prossima legislatura (durata complessiva 10 anni);
- risparmio di spesa conseguente alla **riduzione dei costi di amministrazione** e ad una maggiore efficienza operativa.

Nella gestione delle risorse le direttrici fondamentali da seguire rimangono, anche per la prossima legislatura:

- **revisione della spesa pubblica:** vogliamo una finanza rigorosa, trasparente e attiva. Ci impegnamo a mantenere un bilancio equilibrato cercando di liberare risorse per gli investimenti;
- **oculatezza negli investimenti:** per 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.

In questo contesto, grande attenzione dovrà essere rivolta al reperimento di fondi, anche attraverso nuove opportunità di finanziamento, l'accesso a bandi pubblici e la gestione in convenzione con altri enti di alcune opere e servizi.

Oltre a portare a compimento gli appalti di lavori iniziati nella legislatura corrente (ad es. il rifacimento di Via Colonia a Daiano, la rete fognaria Ganzale, Cela, Prabocolo e Calvello e la strada Lavazè/Oclini) ci proponiamo di proseguire gli investimenti 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 ed ottimizzazione degli spazi/edifici pubblici** comunali, conservando 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;
- collegamenti **pedonali**;
- investimenti sulle aree gioco e spazi rivolti a bambini e famiglie;
- **colonia Pavese**: rinnoviamo il nostro impegno nel dare a quest'area ed a questa struttura una possibile soluzione in risposta alle esigenze abitative del territorio. Il nostro impegno proseguirà sulla strada intrapresa, ovvero attraverso il coinvolgimento di diverse realtà istituzionali e non (coinvolgimento di investimenti privati) ed adottando gli strumenti urbanistici necessari al fine di avviare investimenti che possano rispondere appunto ad esigenze di natura abitativa (cohousing) e lavorativa (coworking) ed altro;
- **nuova scuola dell'infanzia Daiano/Varena**: anche in questo ambito rinnoviamo il nostro impegno nella realizzazione di una struttura capace di rispondere non solo alle esigenze educative e formative della fascia 3-6 anni ma anche verso la fascia 0-3 anni, investendo in un'opera tanto complessa quanto importante per le future generazioni.

Lo sviluppo infrastrutturale passa inevitabilmente anche attraverso un'idea di **pianificazione del territorio**; oggi parlare 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 intendiamo proseguire nel mettere in campo azioni e strumenti che guardino a:

- **riqualificazione urbanistica** ed edilizia dell'esistente per evitare un eccessivo consumo di territorio ponendo, con gli strumenti a disposizione, particolare attenzione alla "prima casa";
- 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 dell'**ufficio tecnico**: se nella prima legislatura sono stati fatti investimenti nell'organizzazione del personale ora ci proponiamo di proseguire con un percorso di digitalizzazione degli archivi al fine di abbattere i tempi di ricerca migliorandone i risultati per offrire ai cittadini collaborazione e risposte in tempi celeri agevolando gli investimenti.

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 continuare ad investire in un'informazione trasparente e costante verso i cittadini, anche con l'uso di strumenti e metodologie nuove come già impostato nella legislatura corrente. 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.

- Utilizzo di applicazioni integrate al sito web comunale guardando ad **Agid – Agenda per l'Italia digitale** riducendo il più possibile la necessità di recarsi a più riprese negli uffici per pratiche e documentazione che può essere prodotta anche in modalità online.

- **Semplificazione** anche attraverso il linguaggio che verrà utilizzato nella formazione di atti e documenti amministrativi, evitando il più possibile il “burocratese”.

3. Lavoro, economia, commercio e artigianato.

La conoscenza ed il “sapere” sono occasioni di crescita per una comunità, ma è nel **“saper fare manuale”** che troviamo il motore, il **cuore pulsante dell'economia** di un territorio. Siamo consapevoli di come i margini di azione di un'amministrazione comunale siano limitati ma alle imprese del nostro paese vogliamo dare un messaggio forte e chiaro: troverete in noi un **interlocutore attento, serio e soprattutto affidabile**. 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 etc. Sempre restando sul tema del lavoro proponiamo di dare continuità agli investimenti fatti negli ultimi cinque anni, investimenti destinati alla valorizzazione ambientale ed alla manutenzione del territorio dando risposte alle istanze di occupazione temporanea pervenute dal territorio.

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** del singolo cittadino e nella capacità dell'Ente che li rappresenta di essere un **esempio virtuoso**. La nostra proposta si inserisce quindi in un contesto più ampio che va dai continui investimenti sulla **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**; ecco che ci proponiamo quindi di investire su progetti di **restauro ecologico**, da attuarsi in collaborazione con altri enti e con agricoltori e allevatori locali, come ad es. il recupero e il mantenimento di prati polifiti, la creazione di un **bio-distretto** ecc.. Il mondo dell'agricoltura continua ad attraversare un momento complesso, il tema dei grandi carnivori viene costantemente monitorato in sinergia con le altre istituzioni, ecco che da parte nostra intendiamo rinnovare la partecipazione attiva ad un dibattito che coinvolge diversi livelli istituzionali ed è compito di chi rappresenta le istituzioni **far sentire la voce** di chi svolge una professione tanto antica quanto importante per il futuro della nostra terra. Il nostro obiettivo rimane quindi quello 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 senza ulteriore consumo di suolo. Quello forestale è forse l'ambito in cui la strada da seguire rimane una soltanto: investire sulla viabilità forestale. A seguito di VAIA e del proliferare del “bostrico” anche se oggi il fenomeno è in regressione, va affrontata la questione di **pulizia dei boschi** con la raccolta del legname ed eventuale cippatura garantendo anche nei prossimi anni i diritti di uso civico.

5. Associazionismo e volontariato.

Il volontariato è il collante che tiene insieme una comunità, soprattutto in questo contesto sociale ed economico incerto. Sul nostro territorio sono presenti associazioni attive in ogni campo, dallo sport alla cultura, dalle attività ricreative alla salvaguardia delle tradizioni senza dimenticare i nostri vigili del fuoco e gruppi ANA. Dal canto nostro ci impegneremo a mantenere il sostegno al tessuto del volontariato locale attraverso l'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 continuare a valorizzare i Vigili del Fuoco, che hanno sempre avuto, e sempre avranno, un ruolo fondamentale di prevenzione e aiuto all'interno della nostra comunità. Ci impegneremo a:

- mantenere costantemente aggiornato il Piano di Protezione Civile;
- adeguare le caserme dei VVF con tecnologia e connettività all'avanguardia;
- stimolare 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 (anche attraverso iniziative di occupazione temporanea come descritto sopra). 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. La scorsa legislatura ha visto un lungo percorso partecipativo finalizzato all'individuazione dell'area cui sorgerà il nuovo ospedale di Fiemme. E' nostra intenzione continuare in questa direzione, stimolando processi partecipativi nella convinzione che i territori di montagna, ovvero situazioni "speciali" richiedano standard e soluzioni altrettanto "speciali" garantendo i servizi essenziali sul nostro territorio attraverso un'alleanza alpina già avviata con le altre regioni dell'arco alpino. In sintesi 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;
- proseguire gli **investimenti a favore delle famiglie**, il Comune di Ville di Fiemme è già stato riconosciuto dalla PAT come "Comune amico della famiglia", proponiamo di mantenere questa peculiarità rimodulando di anno in anno gli interventi a favore delle famiglie redigendo il piano annuale per le politiche di promozione del benessere familiare;
- coinvolgere i **giovani** in attesa di occupazione lavorativa in operazioni di assistenza ai cittadini e al territorio favorendo un percorso di **educazione civica** e partecipazione attiva di quelli che saranno la nuova classe dirigente.

7. Cultura, istruzione, sport e turismo.

Per noi le occasioni culturali e la formazione delle nuove generazioni sono un capitolo fondamentale dell'azione amministrativa, pertanto consideriamo una "priorità permanente" il mantenimento delle seguenti azioni:

- Investire negli edifici scolastici e nelle strutture sportive per garantire spazi adeguati, sicuri e all'avanguardia;
- 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, ed i percorsi guidati al fine di promuovere e rafforzare le identità locali;
- promuovere e supportare la pratica sportiva sostenendo le società sportive non solo economicamente ma anche nell'organizzazione di eventi sportivi sul territorio.

La posizione strategica del nostro Comune, la ricchezza del nostro paesaggio e delle nostre tradizioni rappresentano i principali punti di forza e di attrattività, capaci di intercettare le nuove forme di turismo, attento al territorio e alle sue risorse ambientali, storiche e culturali. Su quest'asse si sono sviluppate importanti iniziative nella legislatura in via di conclusione e crediamo fortemente nel continuare ad investire in questa direzione.

Un paese è attrattivo quando è vivibile: se chi ci vive 365 giorni l'anno ci vive bene ecco che questo diventa una location attrattiva 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 di diversi sport).

Tale visione ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028 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 altrimoduli 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 ed costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di 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, sia al 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 2026-2028, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 41 di data 22.12.2025 visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo:

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

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 sono altresì 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 II del 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 di Trento. In merito che 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".

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, consente di 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 condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle 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 2026-2028

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'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 2026-2028 con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 di data 22.12.2025 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 bilancio 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 2026 – 2028.** (A.P.I.) con deliberazione giunta n. 05 di data 15.01.2026.

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 31.12.2025 risultavano nr. 25 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.1223 del 29.08.2025.

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 Disposizioni 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, permuta, 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 disciplinari 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 programmatici, 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 programmatici: 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, conclusi) 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 2026-2028

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 per 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 dimissioni 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;
- ✓ predisporre 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.

Atti e attività di competenza in materia di personale e amministratori:

- ✓ 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.

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 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, permuta, 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 2026.

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 istituirà le seguenti posizioni organizzative per l'anno 2026:

- 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 saranno approvate apposite scheda di valutazione per l'anno 2026, allegata al provvedimento e volte a specificare gli obiettivi da raggiungere.

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

Il F.O.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 F.O.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 F.O.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 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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'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 Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra 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 Piano integrato 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 il Piano 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 prevede all'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 Provincia Autonoma 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 di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

IL PIANO ANTICORRUZIONE 2026-2028

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2026-2028 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 rende ancor più complessa la gestione dei vari processi.

Con l'approvazione del PTPCT 2026-2028 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 caratteristiche dell'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 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 cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione 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 come la Provincia Autonoma di Trento. A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2026-2028 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 156 del 6 febbraio 2026 raggiungibile al seguente link https://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza_769.html.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la

realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. Come richiamato nel PTPCT della Provincia autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.tn.it). Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda. Il Presidente di ANAC ha sottolineato soprattutto due aspetti: la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza e una normativa sulle lobby, richiamando governo e parlamento a intervenire al riguardo. "Anac sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo", ha dichiarato il Presidente di Anac. "Occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all'interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili".

"Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l'attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi". Dalla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 si riportano le seguenti riflessioni: Il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di "protezione del collega che ha sbagliato", è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una "nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento", ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna. Su un piano generale, anche quest'anno non si può registrare un'inversione di tendenza legislativa e mediatica ad assecondare

la c.d. paura della firma, con ingeneroso travisamento del ruolo della Corte dei conti e del pubblico ministero contabile e con conseguente cieca propensione a limitare i meccanismi di responsabilità anziché rafforzarli. Invero, l'articolo 12-quinquies del d.l. 22 aprile 2023, n. 44 ha prorogato sino al 30 giugno 2024 le limitazioni alla responsabilità amministrativa commissiva colposa, introdotte, in una logica inizialmente di temporaneità, dall'articolo 21 del d.l. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni. Appare costante la tendenza del Legislatore a limitare le prerogative requirenti e giudiziali e appaiono infruttuose, sino a oggi, le reazioni delle magistrature coinvolte. È stato sempre complesso il bilanciamento dei Poteri tra l'area della legislazione e l'area dell'applicazione giudiziale e tale bilanciamento è divenuto ancora più arduo con l'intreccio delle fonti interne con quelle euro unitarie in posizione di primazia rispetto alle prime. Certo è che l'erosione reciproca e dei reciproci spazi tra Potere legislativo e Potere giudiziario va arginata tecnicamente, cioè con le regole del diritto (felice esempio risulta la recente sentenza della Corte costituzionale n. 4/2024 che ha ritenuto incostituzionale l'espedito di qualificare interpretativa una norma che in realtà introduceva retroattivamente regole nuove per neutralizzare un rilevante contenzioso in corso a prognosi infausta per l'Amministrazione). Purtroppo, nel mondo di oggi, dominato dalla efficacia della comunicazione e non dalla sua attendibilità, si predilige anche negli ambiti tecnici la suggestione; e così ad esempio ci si oppone frontalmente all'abolizione di una norma di chiusura quale l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.) individuandola quale baluardo di contrasto alla mala gestio, nonostante siano modestissimi i casi in cui si sia consolidata una condanna definitiva, e invece, nulla o poco si dice sulla proposta di intervenire sugli elementi costitutivi del delitto di traffico di influenze (art. 346 bis c.p.), così depotenziando oltremodo uno strumento rivelatosi efficace nel contrasto alla corruzione e ai meccanismi di opacità funzionale. Anche quest'anno va, quindi, ribadito che dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio. Invero, per la tenuta del sistema anticorruzione, non mi preoccupano tanto le sortite asistematiche del Legislatore bensì, e ben di più, le improvvisate interpretazioni restrittive la cui rigidità, non assistita dal principio di proporzionalità, finisce non solo per vanificare in concreto le azioni qualificanti della Procura contabile ma anche per mettere ontologicamente in discussione l'utilità di una giurisdizione tecnica. In ultima analisi, il Giudice della finanza pubblica ha ragione di esistere solo se, con la necessaria serenità e attenzione di giudizio, si rispetti la sequenza potere-responsabilità e non la si vanifichi con interpretazioni esimenti, che finiscono per deresponsabilizzare chi è investito del delicatissimo potere di gestire risorse pubbliche. Infine, i fatti di cronaca desunti dalla consultazione delle principali testate giornalistiche locali hanno messo in evidenza la presenza in Trentino di infiltrazioni mafiose in svariati settori che interessano l'economia locale. Indagini come quella sul porfido (c.d. Perfido) e tutta una altra serie di indicatori portano a concludere per la presenza di fenomeni di questo tipo: È quasi scontato che una terra ricca e per di più di confine attiri l'interesse della criminalità organizzata. Che agisce con modalità diverse rispetto a quelle della sua iconografia. Più colletti bianchi e "investitori" che infiltrano il sistema economico che "picciotti" con la lupara in mano. Ma questo non significa che la sua azione sia meno pervasiva o nefasta per il tessuto produttivo e sociale. E sicuramente non giustifica la percezione comune di vivere in un'isola felice, ma ancora meno giustifica il disinteresse quasi ostentato della politica e amministrazione locale. Cieche mute e sorde più delle proverbiali tre scimmiette. Una situazione che già qualche anno fa fece dire all'allora presidente della Commissione parlamentare antimafia Nicola Morra, parlando proprio del Trentino, che c'erano due sole possibilità: o un deficit di intelligenza, o un deficit di volontà. (articolo pubblicato sul quotidiano il Trentino il 27 maggio 2023 «Trentini, attenti: la mafia è tra noi») Dal quotidiano Adige del 5 dicembre 2023: Inchiesta Perfido sulle infiltrazioni della droga in Trentino: la Corte d'Appello di Trento, con sentenza letta nel tardo pomeriggio di oggi, ha confermato la pena di dieci anni di reclusione per l'imprenditore **, e ridotto da 8 anni a 6 anni e 8 mesi la condanna per l'operaio **. Si tratta della terza condanna per 'ndrangheta confermata in secondo grado. Da ultimo, i fatti legati alla inchiesta giudiziaria "Romeo" riguardano presunti illeciti che hanno interessato il territorio trentino con ipotesi di reati aggravati da fenomeni di associazione a delinquere, con metodi mafiosi, allo scopo di avvantaggiare un determinato gruppo imprenditoriale attivo nel settore delle riqualificazioni urbane. Si può quindi affermare, nel complesso, **che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale**, portano a non sottovalutare l'importanza delle azioni prevenzione nella gestione delle attività incardinate

presso le amministrazioni locali e quindi, per immedesimazione, anche del Comune di Ville di Fiemme.

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:

Ufficio Affari Generali e Organizzazione;

Ufficio Finanziario;

Ufficio Entrate;

Ufficio Demografico;

Ufficio Tecnico/Cantiere;

Ufficio Edilizia privata.

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).

Vista la nomina dei Responsabili degli Uffici di cui al decreto del Sindaco n. 3955 dd. 06.06.2025 ad oggetto "Decreto di nomina dei Responsabili degli uffici comunali" 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.

Il Comune si avvale della collaborazione di n. 25 dipendenti, dei quali n. 12 in servizio presso gli Uffici comunali. Il Segretario comunale, dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme, svolge la sua funzione conseguentemente alla stipula della convenzione segretarile Rep. n.1223 del 29.08.2025 del Comune di Castello-Molina di Fiemme.

Si rileva che il PTPCT 2026 – 2028 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. Marcello Lazzarin, 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 decreto del Sindaco prot. nr. 500 di data 18.01.2024. 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. 03 dd. 23.01.2025 il dr. Marcello Lazzarin è stato 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/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-di-programmazione-e-rendicontazione/Bilancio-previsione-2026-2028>

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 2026 – 2028 ed è stato oggetto di apposita partecipazione pubblica dalla quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte (prot. com. nr. 317 di data 15/01/2026).

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.

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 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 2025-2027, riprendendo i rischi già individuati, sono stati tenuti in considerazione l'esperienza passata, nonché le osservazioni pervenute dai Responsabili degli Uffici.

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

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

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	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per

	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.		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 processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.
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
11	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 temperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
12	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	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.
14 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 rischio 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 rischio 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

In linea con le direttive del **PNA vigente (Allegato 2 al PNA 2022 e aggiornamento 2024)**, l'Amministrazione riconosce la rotazione del personale quale misura primaria di prevenzione della corruzione. Tuttavia, tenuto conto della propria dimensione organizzativa e dell'**esiguità della dotazione organica**, si rileva la persistente **materiale impossibilità** di attuare una rotazione sistematica dei responsabili e degli addetti nelle aree a rischio (cd. "rotazione soggettiva").

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. I-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.

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 open source;
- ✓ è iscritto nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AGID.

Antiriciclaggio

Le procedure di controllo sono integrate con la procedura antiriciclaggio, che detta l’iter da osservare per la trasmissione delle segnalazioni di attività sospette alla Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF), come prescritto dal D.lgs. 231/2007 e dal DM del 25.9.2015 e s.m.i. La UIF svolge annualmente una analisi operativa sulle segnalazioni di operazioni sospette e consente l’individuazione di tipologie caratterizzate da

elementi ricorrenti e rilevanti per la valutazione dei rischi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Con delibera di Giunta nr. 03 di data 23 gennaio 2025 è stato individuato il segretario comunale quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015, cui debbono rivolgere le segnalazioni di potenziali operazioni sospette tutti i responsabili d'ufficio in base alle informazioni raccolte presso i dipendenti.

Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per il Comune di Ville di Fiemme è l'ing. Marco Maurina. Il profilo utente RASA è abilitato secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

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 2026-2028, 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.

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. 317 dd. 15.01.2026). 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* procedurali;
- 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.

LA DIGITALIZZAZIONE

In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, approvato da ANAC, che attribuisce un ruolo centrale alla digitalizzazione dei processi amministrativi quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di rafforzamento della trasparenza, il Comune recepisce nel presente PIAO gli indirizzi relativi all'utilizzo delle tecnologie digitali come leva organizzativa e di controllo.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'Ente, la digitalizzazione è assunta quale misura trasversale di prevenzione del rischio corruttivo, finalizzata in particolare a garantire la tracciabilità delle fasi procedurali, la riduzione delle discrezionalità non presidiate, la standardizzazione delle attività e il rafforzamento dei controlli interni e successivi.

Ai fini della gestione e del presidio dei processi a maggiore esposizione al rischio corruttivo, l'Amministrazione utilizza strumenti digitali che consentono la completa tracciabilità delle operazioni, tra cui:

- il Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), per la gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive;
- la piattaforma di approvvigionamento e gestione dei contratti pubblici fornita dalla Provincia autonoma di Trento denominata Contracta, che consente l'interconnessione con le banche dati nazionali;
- la piattaforma Pratiche Edilizie On line;
- il protocollo informatico federato PITRE, per la protocollazione, la gestione documentale e la conservazione degli atti.

Nell'ambito della mappatura dei processi, il livello di digitalizzazione garantito dai suddetti strumenti è considerato quale elemento rilevante nella valutazione del rischio, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, concessione di benefici economici, procedimenti autorizzatori e gestione delle attività produttive.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, persegue il consolidamento e il corretto utilizzo degli strumenti digitali in uso, anche mediante l'aggiornamento delle procedure operative e la formazione del personale coinvolto, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei processi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Interoperabilità tra la piattaforma digitale CONTRACTA e la sezione “Bandi di gara e contratti” della pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.

La piattaforma digitale certificata Contracta, della Provincia Autonoma di Trento, risulta conforme alle direttive delineate dal d.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Tale piattaforma consente l'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contratti Osservatorio PAT (SICOPAT), ossia lo strumento che la Provincia mette a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni in materia di contratti pubblici, come previsto dall'art. 4bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

L'interoperabilità si configura come il collegamento tecnico automatizzato tra le due infrastrutture e mira a consentire che i dati e gli atti oggetto di pubblicazione, opportunamente codificati in Contracta, vengano trasferiti in modo unidirezionale ed automatico a Sicopat, secondo tempistiche e modalità specifiche per ogni tipo di procedura. La citata interoperabilità evita alle Amministrazioni la necessità di effettuare il caricamento manuale in Sicopat degli atti allo scopo codificati, garantendo l'automatica pubblicazione degli stessi sul Portale Trasparenza di Sicopat.

L'interoperabilità tra le due piattaforme si configura come un valido ausilio per gli utenti, finalizzato alla riduzione degli oneri derivanti dalla necessità di procedere a molteplici e ripetuti inserimenti manuali in applicativi distinti.

Tuttavia deve porsi attenzione sul fatto che l'interoperabilità tra i due sistemi riguarda esclusivamente la trasmissione di dati e atti, ma non contempla l'importazione delle schede che Contracta automaticamente invia ad Anac. Pertanto, al fine di garantire l'esatta corrispondenza e la corretta visualizzazione in Sicopat delle schede inoltrate ad Anac da Contracta e per procedere tempestivamente all'assolvimento degli obblighi di monitoraggio della fase esecutiva, è necessario che il RUP provveda al riallineamento dei dati attraverso l'apposita funzionalità di Sicopat.

Le specifiche tecniche delle procedure sopra descritte sono contenute nel manuale operativo redatto dalla Provincia autonoma di Trento.

TRASPARENZA

Nell'allegato elenco obblighi di pubblicazione del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della pubblicazione.

ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (successivamente modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025) ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013 che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente:

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la

fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini. ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT.

Considerato, inoltre, che il legislatore regionale non è intervenuto sull'argomento, i nuovi schemi risultano applicabili anche per gli enti locali trentini e precisamente:

1. «Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti» (art. 4 bis D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 495/2024

2. «Organizzazione/Articolazione degli uffici» (art. 13 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato 2 alla delibera ANAC n. 495/2024

3. «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile» e «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti» (art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.) – Allegato 3 alla delibera ANAC n. 495/2024.

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione " Controlli e Rilievi sull'Amministrazione/ Corte dei conti " va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti. Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato.

La pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale a decorrere dalla fine del mese di dicembre 2025 risulta implementata con le funzionalità necessarie per adempiere alle pubblicazioni secondo i tre schemi definiti con le citate deliberazioni ANAC 495/2024 e 481/2025.

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 2026-2028 ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

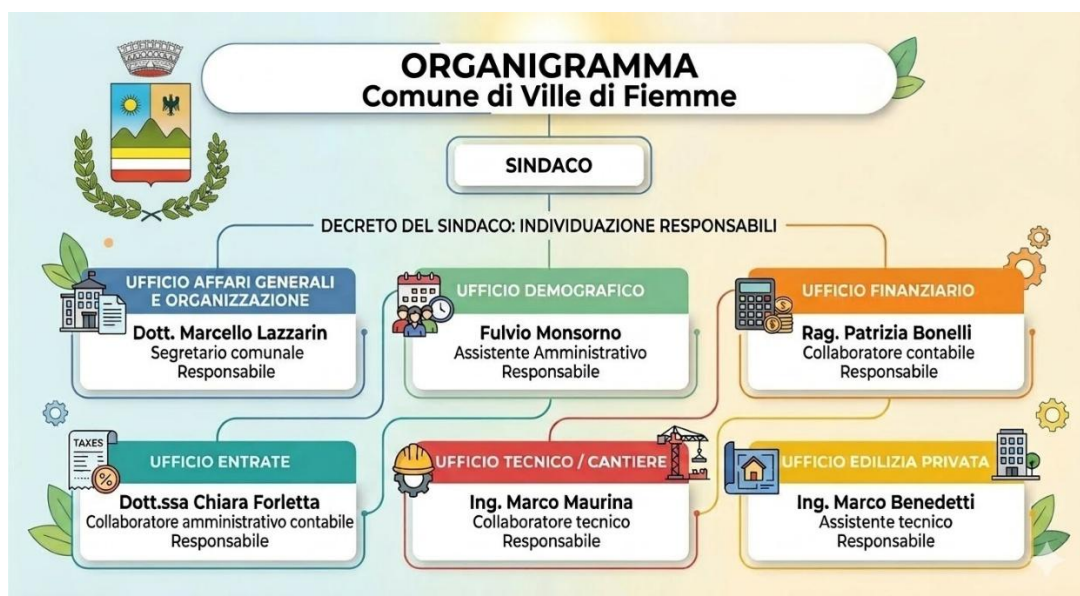
Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

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.

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 struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguiti indicati:

Affari Generali e Organizzazione
Ufficio Finanziario
Ufficio Demografico
Ufficio Entrate
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.

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.

Il C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018 dd. 01.10.2018, agli articoli da 31 a 34, disciplina il telelavoro, inteso come forma di lavoro a distanza, utilizzata dall'Amministrazione allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e al fine di contemperare le esigenze personali e familiari con quelle produttive.

Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa o professionale eseguita in un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, anche se rientrante nella disponibilità del telelavoratore, nonché con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Il telelavoro non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare dell'Amministrazione.

I periodi di telelavoro sono disciplinati secondo i seguenti principi:

- volontarietà delle parti;
- possibilità di reversibilità del rapporto;
- pari opportunità rispetto a progressioni di carriera, iniziative formative e di socializzazione ed altre opportunità, che possano determinarsi per i lavoratori che prestano la loro attività presso le sedi dell'Amministrazione;
- definizione delle condizioni relative alla prestazione da espletarsi in regime di telelavoro, quali l'esatta predeterminazione degli obiettivi o risultati a cui è finalizzata la prestazione di telelavoro;
- garanzia da parte del singolo lavoratore del mantenimento di livelli qualitativi e quantitativi analoghi all'impegno professionale richiesto presso l'Amministrazione ed indicazione del limite massimo di ore settimanali telelavorabili;
- esplicitazione dei legami funzionali e gerarchici, che vengono mantenuti e/o modificati rispetto a quanto esistente in Amministrazione, compresi i rientri aziendali.

Il Comune di Ville di Fiemme ha autorizzato nr. 4 dipendenti allo svolgimento del telelavoro parziale.

Alla luce dell'efficacia organizzativa riscontrata, l'Amministrazione comunale intende proseguire nel consolidamento del modello di telelavoro già avviato, confermando l'attuale assetto e promuovendo, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, il mantenimento di tale modalità per favorire il benessere organizzativo e la conciliazione vita-lavoro.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nel Protocollo di finanza locale per il 2026 sottoscritto in data 24 novembre 2025, al fine di conseguire il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti locali è stata concordata tra le parti la necessità di delineare un percorso che, a partire dalla rilevazione delle criticità emergenti, giunga alla definizione di una strategia di medio lungo periodo per la definizione di modelli organizzativi di rafforzamento amministrativo degli Enti Locali del territorio trentino, anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli gestionali del personale mediante il coinvolgimento sistematico ed il raccordo con gli attori istituzionali del comparto pubblico.

Tale riassetto dei modelli organizzativi, che potrà influire anche sulla revisione dei criteri di riparto dei trasferimenti correnti, comporterà necessariamente la revisione della disciplina in essere relativa alle assunzioni di personale degli enti locali, attualmente prevista dalla Legge provinciale n. 27/2010, compatibilmente con la dinamica della finanza pubblica provinciale.

Fintantoché non verrà aggiornato il contesto normativo di riferimento (L.P. 27/2010) la possibilità di assumere va stabilita ancora mantenendo **a riferimento la spesa 2019**: allo stato attuale continuerà ad essere possibile la copertura di posti vacanti e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2026, perché la spesa relativa alla voce personale **non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019**, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della giunta provinciale n. 726/2023.

La dotazione organica del Comune di Ville di Fiemme, da ultimo modificata con **deliberazione consiliare n. 04 dd. 17.03.2025**, consta di n. 30 posti di cui un segretario comunale.

Alla data del 31.12.2025 risultavano in servizio:

✓ n. 25 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 2026, sottoscritto in data 24.11.2025;

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 principi 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 2026-2028, come segue:

UFFICIO	FIGURA PROFESSIONALE CON CATEGORIA	MODALITÀ DI ACCESSO AL POSTO DI LAVORO	AVVIO PROCEDURA	NOTE
Ufficio Demografico	Nr. 01 Collaboratore amministrativo - Categoria C livello evoluto (area 2 istruttori livello Evoluto)	Progressione verticale da assistente amministrativo Categoria C livello base a collaboratore amministrativo Categoria C livello evoluto	2026-2027	
Ufficio Tecnico/Cantiere	Nr. 01 operaio specializzato categoria B livello evoluto (area 1 operatori livello evoluto)	Progressione verticale da operaio qualificato polivalente categoria B livello base a operaio specializzato categoria B livello evoluto	2026/2027	
Ufficio Tecnico/Cantiere	Nr. 01 figure di "operaio" categoria A, livello unico - prima	Graduatoria di Selezione pubblica	2026/2027/2028	Assunzione a tempo determinato legata alle esigenze stagionali

	posizione retributiva a tempo determinato per esigenze stagionali.			
Ufficio Tecnico/Cantiere	Nr. 01 Collaboratore tecnico - Categoria C livello evoluto (area 2 istruttori livello Evoluto)	Progressione verticale da assistente tecnico Categoria C livello base a collaboratore tecnico Categoria C livello evoluto	2027/2028	
Ufficio finanziario	Nr. 01 Collaboratore contabile - Categoria C livello evoluto (area 2 istruttori livello Evoluto)	Progressione verticale da assistente contabile Categoria C livello base a collaboratore contabile Categoria C livello evoluto	2027/2028	
Ufficio Affari Generali e Organizzazione	Nr. 01 "Operatore d'Appoggio", Categoria A (area 1 operatori livello ingresso)	Concorso pubblico	2026	In atto

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.

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE.

Con delibera di Giunta comunale nr. 09 dd. 09.02.2026 si è preso d'atto dell'accordo per il nuovo ordinamento professionale e dell'accordo aggiuntivo del CCPL per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale. In base al nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Autonomie locali (sottoscritto il 12 gennaio 2026) il Comune dovrà attuare la riclassificazione del personale entro tredici mesi dalla sottoscrizione dell'accordo secondo quanto stabilito dal Nuovo Ordinamento del personale.

L'operazione deve avvenire secondo la **Tabella di trasposizione automatica** riportata nell'Allegato 3 del citato accordo:

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

precedente sistema di classificazione				nuovo sistema di classificazione
Categoria	Livello		Area	Livello
A			1 Operatori	ingresso
B	base	➡		base
	evoluto	➡	evoluto	
C	base	➡	2 Istruttori	base
	evoluto	➡		evoluto
D	base	➡	3 Funzionari	base
	evoluto	➡		evoluto

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è fondamentale per assicurare e garantire:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In merito alla formazione del personale dipendente si evidenzia che il Comune di Ville di Fiemme come lo scorso anno intende aderire alla **formazione annuale obbligatoria 2026** per dipendenti e responsabili proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini a tutti gli Enti aderenti, considerato che i corsi sono conformi alla direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

Inoltre il Comune di Ville di Fiemme intende mettere a disposizione per l'aggiornamento dei dipendenti comunali il portale Syllabus.

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.

3.4 SOTTOSEZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento

di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario o altro delegato

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è stata approvata con delibera di Giunta comunale nr. 105 di data 07.12.2021.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dalla Giunta comunale quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante. In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

17. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - i principi di base e le regole del trattamento;
 - i diritti degli interessati;
 - la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - l'applicazione di misure di sicurezza;
 - le violazioni di dati personali (data breach);
 - la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);

- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;

- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;

- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

SEZIONE IV MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2025-2027 ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni. Per quanto riguarda il Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza tutti i responsabili di servizio provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016. Il Monitoraggio annuale può essere riferito ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATI:

Allegato:

tabella Processi, rischi e misure;

mappatura procedimenti - valutazione del rischio;

Elenco obblighi di pubblicazione.

TABELLA PROCESSI, RISCHI E MISURE
N. SCHEDE COMPILATE: 17

	AREA/UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE			MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
				PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO			
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 reclami denota la buona gestione del processo. La fattispecie viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche 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 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Assegnazione prevista da normativa, da regolamenti o da avvisi pubblici Controllo puntuale dichiarazione requisiti richiesti, documentazione consegnata e rendicontazione Partecipazione 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 caratteristiche 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 fattispecie dello stesso viene valutata in ragione delle caratteristiche 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 autorizzativi 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			MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
				PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO			
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 convenzione 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 fidejussioni 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 sufficienti 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 istanze	BASSO	MEDIO	BASSO	ORDINE CRONOLOGICO	PiTre	Le misure adottate risultano sufficienti in quanto il processo non presenta particolari rischi

	AREA/UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE PROCESSO/FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE			MISURE	INDICATORI	DATI, EVIDENZE ED EVENTUALE PROGRAMMAZIONE DI ALTRE MISURE
				PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO			
22	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E CONTRATTI PUBBLICI UFFICIO TECNICO	PARERI TRASPORTI ECCEZIONALI	Alterazione ordine di evasione istanze	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.	Le misure 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 sufficienti.

Stipula contratti d'appalto

Indicatore di probabilità	LIVELLO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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		X	
2 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	X		
3 Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4 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'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		X	
5 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			X
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7 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 dei servizi			X
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica (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 (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	X		
valutazione di probabilità			
Nr.	2	3	4

1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
9 OK OK

Indicatore di impatto	LIVELLO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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			X
2 Impatto in termini di contenzioso 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 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 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
valutazione di impatto			
Nr.	0	0	4

1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
1 OK
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
ALTO	ALTO	CRITICO
MEDIO	ALTO	CRITICO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	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	A	81
	61	A	81
	40	A	60
	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

	ALTO DA	A	24
	18	A	24
	11	A	17
	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		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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	X		
2 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	X		
3 Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4 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'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5 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			X
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7 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 dei servizi			X
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica (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 (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

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

9 OK

OK

Indicatore di impatto	LIVELLO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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			X
2 Impatto in termini di contenzioso 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 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 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	0	3

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

4 OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	ALTO	MEDIO	BASSO	tot
PROBABILITA'	18	12	15	45
IMPATTO	6	0	6	12

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
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	di
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 VALOR	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
	40	A	60
	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

	ALTO DA		
	18	A	24
	11	A	17
	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		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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		X	
2 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	X		
3 Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		X	
4 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'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza			X
5 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			X
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili			X
7 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 dei servizi			X
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica (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 (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

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

9 OK

OK

Indicatore di impatto	LIVELLO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
1 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			X
2 Impatto in termini di contenzioso 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 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 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	1	2

1 OK

1 OK

1 OK

1 OK

4 OK

OK

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	ALTO	MEDIO	BASSO	tot
PROBABILITA'	18	12	15	45
IMPATTO	6	4	4	14

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
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	di
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 VALOR	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
	40	A	60
	27	A	39

VALUTAZIONE COMPLESSIVA IMPATTO

	ALTO DA		
	18	A	24
	11	A	17
	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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 dei 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, <i>audit</i>) 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 FEMME - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento. In circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono dati di diretto privato controllati dal comune", etc.), Cf. PAZ 1.9. e PNA 2016, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamenti, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la velocità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cf. PNA 2022, § 142.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 20% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Responsabili generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione sulla correttezza e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione sulla correttezza e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione sulla correttezza e trasparenza con titolo e campo di pertinenza della sezione indicati ai sensi dell'art. 10(2) e della legge n. 196 del 2012 (Dati alla voce "attività" e "comuni (autorizzazioni) ")	Annuale	Segretario comunale/Altri generali e organizzazione	entro 30 giorni dall'approvazione		annuale (20 giugno)		
	Altri generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi dati alla parte di legge statale pubblicata nella banca dati "Normativa" del sistema Fiamme, Organizzazione e Attività della pubblica amministrazione	Trimestrale (con art. 4.4 legge n. 33/2013)	Segretario comunale/Altri generali e organizzazione	entro 30 giorni dall'aggiornamento		annuale (20 giugno)		
		Atti amministrativi generali	Decreti, circolari, programmi, note ministeriali e quanto altro emanato in generale nelle organizzazioni, nelle istituzioni, negli organismi, nei procedimenti, eventi nei quali è documentata l'attuazione di norme giuridiche che riguardano o danno disposizioni per l'applicazione di esse							
		Documenti di programmazione strategica e gestionale	Decreti, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di gestione della corrente e temporale							
		Statuti e leggi regionali	Statuti 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							
Codici disciplinari e codici di condotta	Codici disciplinari, recante l'adempimento delle istituzioni del codice disciplinare e relativi sanzioni (pubblicazione su sito in formato elettronico in luogo accessibile a tutti) art. 7, l. n. 200/1979 Codici di condotta sono quei codici di comportamento									
Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'attuazione delle date di efficacia di nuovi obblighi amministrativi e carico di cittadini e imprese derivanti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPR 30 novembre 2013	Trimestrale (con art. 4.4 legge n. 33/2013)					annuale (20 giugno)		Atti del art. 1, co. 2, della L. n. 10/2016 e s.m., con loro modificazioni (obbligo di pubblicazione "Obiettivi informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione)

	Comunicazione collettiva	Comunicazione collettiva	Effettivi necessari per la conclusione dei contratti e accordi collettivi concernenti ed eventuali interposizione sindacale	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 15/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	Comunicazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relativa sezione finanziaria e quella finanziaria, certificate dagli organi di controllo collegiali dei contratti di lavoro collettivi, relativi contratti di lavoro a sostegno degli organi di controllo collegiali (collocamenti)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 15/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Spese per la gestione dei contratti integrativi, connessi agli organi di controllo collegiali Intesa di Ministero dell'Università e della Ricerca, del 16/04/2013, che disciplina, con specifico articolo di legge, art. 11, d. lgs. n. 15/2013	Annuali		entro 30 giorni dalla somma
	OPV ONICULEO DI VALUTAZIONE	OPV (da pubblicare in tabella)	Notiziari Circolari Comuni	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 15/2013)	Segretario generale/Affari generali e organizzazione	entro 30 giorni dalla somma
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il trattamento a quilibrio della dirigenza presso l'amministrazione centrale e centri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove. In graduatoria final, aggiornata con l'eventuale inserimento degli Ateneo con i vincitori	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 15/2013)	Segretario generale/Affari generali e organizzazione	non appena disponibili
Performance	Struttura di monitoraggio e valutazione della Performance	Struttura di monitoraggio e valutazione della Performance	Struttura di monitoraggio e valutazione della Performance	Temporaneo	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del PSCO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance			entro 30 giorni dall'adozione della Relazione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance			Ente 30 giorni dalla emanazione dei risultati
	Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi (da pubblicare in tabella)	Assessment complessivo dei processi collegati alle performance emanati Assessment dei processi effettivamente distribuiti			Ente 30 giorni dalla distribuzione dei processi
	Dati relativi ai processi	Dati relativi ai processi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei termini di monitoraggio e valutazione delle performance, per l'assegnazione del trattamento economico Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solidarietà indicata nella distribuzione dei processi e degli incarichi Ciclo di differenziazione dell'efficienza delle prestazioni in per i dirigenti in per i dipendenti			Ente 30 giorni dalla distribuzione dei criteri per l'assegnazione del trattamento economico Ente 30 giorni dalla distribuzione del trattamento economico Ente 30 giorni dalla distribuzione delle prestazioni

Monitoraggio annuale su tutti gli codici oggetto di pubblicazione

annuale (20 giorni)		
annuale (20 giorni)		
annuale (20 giorni)		
semestrale		Al sensi dell' art. 1, co. 1, della L. n. 19/2014 e n. 116, con la sua applicazione l'obbligo di pubblicazione "Struttura di monitoraggio e valutazione della Performance" di cui alla presente tabella
annuale (20 giorni)		Al sensi dell' art. 1, co. 1, della L. n. 19/2014 e n. 116, con la sua applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla Performance" di cui alla presente tabella
annuale (20 giorni)		
annuale (20 giorni)		

Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, sottile, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione e della attività di servizio pubblico affidate	Decreto (art. 22, c. 1, legge n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti			
		1) ragione sociale			
		2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		3) durata dell'impegno			
		4) valore complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione			
		5) natura dei rapporti dell'amministrazione, negli ordini di gestione e trattamento economico complessivo e assente di cui godono (con l'indicazione dei redditi per sito e alloggio)			
		6) redditi di bilancio - degli ultimi tre esercizi finanziari			
		7) accordi di amministrazione dell'ente e relativi trattamenti economico complessivo (con l'indicazione dei redditi per sito e alloggio)			
		8) Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 23, c. 1, legge n. 33/2013)			
9) Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 23, c. 1, legge n. 33/2013)	Decreto (art. 23, c. 1, legge n. 33/2013)	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Decreto (art. 23, c. 1, legge n. 33/2013)				

2

verificata				

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE
 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di appalti elettronici, si veda il sito dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 4 e 8, co. 3), i rinvii che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire e chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Amministrazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche						
Acquisizione Internet radiofrequenze o per telecomunicazioni	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere meccaniche nonché alle gestione delle linee AN: Con Avviso di pubblicazione nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale ANET							
Misure culturali - programmatiche	Conduzione circa la annuale riduzione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenze di lavori Conduzione circa la annuale riduzione del programma triennale degli appalti di forniture e servizi, per assenze di acquisti di forniture e servizi	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale		
Discussione ed. sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri suggeriti (prezzi relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema							
Gestione di lavori professionali	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condizioni che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 34, co. 3, lettera c) e 36 bis (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)							
Progetti di investimento pubblico	Avviso pubblico per i soggetti idonei ai paragrafi di responsabilità pubblica Avviso annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, la fonte finanziaria, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale						

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCY CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMENSCATE DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 24/2012
 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI
 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di appalti elettronici, si veda il sito dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 4 e 8, co. 3), i rinvii che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Fase e procedura	Documentazione idonea ad obbl.	Formazione dell'offerta	Affidamento	Richiesta ufficiale responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione			
Publicazione	Obbligo pubblico Documenti di gara	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 lettera a) art. 5, co. 1, lett. a) e b) dell'art. 40, co. 5 lettera a) art. 7, co. 1 dell'allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (o i contenuti specifici dell'art. 40, co. 5 lettera a) art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento obbligatorio redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui all'art. 2 e 3 è prevista sia per la SA che per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (20 giugno)		
Affidamento	Commissioni giudicatrici Per appalti e inclusione lavorativa	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <u>Regolamento di inclusione lavorativa nei contratti pubblici (INEL) e INEL e nei contratti integrativi</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, inviato alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 158 (operatori economici che occupano più di 50 dipendenti), e documentata a partire, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dalla scadenza	annuale (20 giugno)		
Esecutive	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	1) Relazione di situazione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 2) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 2)	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dalla scadenza	annuale (20 giugno)		
Spesamentazioni	Contratti di appalti	Composizione del Collegio consultivo tecnico (CCT) CV dei componenti <u>Regolamento di inclusione lavorativa nei contratti pubblici (INEL) e INEL e nei contratti integrativi</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile coinvolto, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla situazione appaltamente concordata dagli operatori economici che partecipano al numero pari a superiore a quattro dipendenti	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (20 giugno)		
	Contratti di appalti	Affidamento di contratti di appalti di forniture e servizi per importi superiori a quarantamila euro IVA inclusa 1) Avviso con il quale si rende nota la ricerca di appalti per specifici interventi, connessi al contratto 2) Documento di valutazione di una proposta di appalti, con indicazione della valutazione del contratto proposto	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (20 giugno)		

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza e procedura dell'importo di affidamento in urgenza [1] verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con quest'ultimo indicativo delle modalità della licitazione e delle motivazioni che ne hanno consentita l'irregolarità procedurale; [2] perizia giustificativa; [3] elenco prezzi applicati con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli desunti da preventivi ufficiali; [4] verbale di convalida dell'incarico di assunzione dell'ordine del commissario;	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'aduzione degli atti	
	Finanza di progetto	Fianzo di progetto	Prevedibilmente conclusa della procedura di realizzazione della proposta del proponente relativa alla finanziamento in concessione di lavoro sociale	Temporaneo	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'aduzione degli atti	
Servizi sociali, assistenziali, sociali, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali i servizi sociali sono erogati per la concessione di servizi sociali, contributi, sussidi ed altri finanziamenti e l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di enti pubblici e privati	Temporaneo (ca. art. 4, l. n. 31/2011)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'aduzione degli atti	
	Atti di concessione	Atti di concessione [1] pubblicazione in tabella cronologica un collegamento con le pagine delle quali sono contenute le determinazioni procedurali finali) [2] imposta del vantaggio economico corrisposto [3] nota in stato o base dell'archivio [4] ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo [5] modalità espresse per l'erogazione del beneficio [6] dati del progetto selezionato [7] link al curriculum vitae del soggetto beneficiario	Atti di concessione di vantaggi economici, contributi, sussidi ed altri finanziamenti e erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 2, d. lgs. n. 31/2011)		entro 30 giorni dall'aduzione degli atti	
				Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 31/2011)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo in formato tabulare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riuso.	Temporaneo (ca. art. 4, l. n. 31/2011)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabulare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riuso.				
	Piano degli indicatori e del risultato atteso di bilancio	Piano degli indicatori e del risultato atteso di bilancio	Piano degli indicatori e del risultato atteso di bilancio, con l'assegnazione delle responsabilità operative in merito al raggiungimento dei risultati attesi e la manutenzione degli strumenti concettuali e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, con la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, un obiettivo l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di superamento.				
Basi contabili e gestione patrimoniale	Partizione contabile	Partizione contabile	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile.	Temporaneo (ca. art. 4, l. n. 31/2011)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla modifica del patrimonio immobiliare	
	Cantieri di licitazione e affilia	Cantieri di licitazione e affilia	Cantieri di licitazione e affilia venuti a progetto		Responsabile Ufficio Finanziario		
Controlli e effetti sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione a più organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione a più organismi con funzioni analoghe	Attestazioni AIRSV e di altra natura analoghe sottoscritte dagli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a D.Lgs. n. A.N.C.	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
			Decreto AIRSV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) di l. n. 19/2009)			entro 30 giorni dalla sottoscrizione del documento	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione AIRSV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 19/2009)		Responsabile Ufficio Finanziario e organizzazione		entro 30 giorni dalla sottoscrizione della relazione
			Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, anche di valutazione a più organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali cronologicamente presenti	Temporaneo		entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
Comitati di controllo	Relazioni dei comitati di controllo	Relazioni dei comitati di controllo amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative relazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Responsabile Ufficio Finanziario	entro 30 giorni dalla formazione dei rilievi		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ca. art. 4, l. n. 31/2011)	Responsabile contabile/ufficio personale e organizzazione	entro 30 giorni dalla sottoscrizione della nuova carta dei servizi	
	Classe azioni	Classe azioni	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di servizio giudizialmente rilevanti ed emanati nei confronti della amministrazione o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto funzionamento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			entro 30 giorni dalla concessione della notizia del ricorso	
			Sentenze di definizione del giudizio			entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			entro 30 giorni dalla sottoscrizione della misura		

già annuale in tutti gli obblighi oggetto di pubblicazione

annuale (30 giorni)		
annuale (30 giorni)		
semestrale		
annuale (30 giorni)		
annuale (30 giorni)		Al sensi dell' art. 1, co. 1, della l. n. 19/2004 e n. n.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 26, c. 2, del d. lgs. 19/2009. Per info visitate l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 18bis del d. lgs. n. 19/2011.
annuale (30 giorni)		
annuale (30 giorni)		Al sensi dell' art. 1, co. 1, della l. n. 19/2004 e n. n.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 26, c. 2, del d. lgs. 19/2009. Per info visitate l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 18bis del d. lgs. n. 19/2011.
annuale (30 giorni)		
annuale (30 giorni)		Al sensi dell' art. 1, co. 1, della l. n. 19/2004 e n. n.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 26, c. 2, del d. lgs. 19/2009. Per info visitate l'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 18bis del d. lgs. n. 19/2011.
semestrale		

